CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA
CORANTIOQUIA

RESOLUCIÓN No.040-1304- 18092

"Por la cual se aprueba y adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2013"

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia, CORANTIOQUIA en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por los artículos 28 y 29 de la Ley 99 de 1993 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1474 de 2011, en su artículo 73 dispuso para las entidades del orden nacional, departamental y municipal la obligatoriedad de elaborar anualmente 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 en cumplimiento de dicho artículo, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Púbicas del Departamento Nacional de Planeación, ha diseñado la metodología para elaborar la estrategia de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano, que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

Que anualmente debe elaborarse dicha estrategia, la cual contendrá, entre otras: (i) el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos, (ii) las medidas antitrámites, (iii) la rendición de cuentas y (iv) los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Adicionalmente, las entidades pueden incluir las iniciativas que consideren necesarias en su estrategia de lucha contra la corrupción.

Que mediante Decreto 2641 expedido el 17 de diciembre de 2012, reglamentario de la citada Ley, fue señalada como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, la establecida por la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en el documento integrante del citado decreto, que contiene además los estándares que deben cumplir las entidades públicas para las oficinas de quejas, sugerencias y reclamos.

Que el Plan de Acción Corporativo 2012-2015, ACTUA orientado a garantizar una gestión integral con transparencia, busca la observancia de las disposiciones normativas de carácter ambiental y el cumplimiento del principio de legalidad.

Que luego del correspondiente análisis del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2013, se considera procedente impartirle aprobación.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2013, contenido en el documento anexo, el cual forma parte integral de la presente resolución.

PARÁGRAFO: El Plan contiene: a) Mapa de riesgos de corrupción b) Estrategia antitrámites c) Rendición de cuentas y d) Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

ARTÍCULO SEGUNDO: La implementación de las disposiciones contenidas en el presente Plan, corresponde a los Subdirectores, Jefes de Oficina y Directores Territoriales quienes son responsables de las acciones para el logro de los indicadores y contarán con el apoyo permanente de todas las áreas, funcionarios y contratistas de la Corporación.

ARTICULO TERCERO: El seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, estará a cargo de la Oficina de Control Interno.

ARTICULO CUARTO: El plan adoptado se publicará en la página web de la Corporación.

ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Medellín, a los 30 ABR 2013

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ALEJANDRO GONZALEZ VALENCIA
Director General

Elaboró Regina Tatiana Urán Navarro
Revisó Gabriel Jaime Ayora Hernández

CORANTIOQUIA
C.A.D. CENTRAL
RADICADO
13 APR 30 P2:28
Archivar en:
Recibido
Pasa a:

18092

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

POR LA TRANSPARENCIA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

CORANTIOQUIA ACTÚA

Aprobado por resolución 040-1304-18092 del 30 de abril de 2013

ALEJANDRO GONZÁLEZ VALENCIA
DIRECTOR GENERAL - CORANTIOQUIA

MEDELLÍN, ABRIL DE 2013

Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia
Corantioquia

Director General
Alejandro González Valencia

Equipo Directivo

Subdirector Administrativo y Financiero
Jorge Humberto López Jaramillo

Subdirectora de Regionalización
Luz Ángela Peña Marín

Subdirectora de Ecosistemas
Lida Patricia Giraldo Morales

Subdirector de Calidad Ambiental
Juan David Ramírez Soto

Subdirectora de Cultura Ambiental
Luz Adriana Molina López

Jefe Oficina Asesora Jurídica
Gabriel Jaime Ayora Hernández

Jefe de Oficina de Control interno
Aracelly del Socorro Peña Duque

Asesor de la Dirección General
Darío Alberto Bonilla Giraldo

Subdirector de Planeación y Estrategias Corporativas
Carlos Andrés Naranjo Bedoya

Directora Territorial Cartama
Aura Milena Arroyave López

Directora Territorial Citará
Nury Estela Yaragí González

Directora Territorial Hevéxicos
Liliana María Taborda González

Directora Territorial Panzenú
Margarita María Vélez Meneses

Director Territorial Tahamíes
David Fernando Ruíz Gómez

Director Territorial Zenufaná
Luis Arcadio Londoño Carvajal

Director Territorial Aburrá Norte
Jesús Antonio Hurtado Pérez

Directora Territorial Aburrá Sur
Flor Ángela Restrepo Peláez

El presente plan fue consolidado por la Subdirección de Planeación y Estrategias Corporativas, con los insumos elaborados desde las distintas dependencias que tienen relación con los componentes del mismo.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

CORANTIOQUIA

PRESENTACIÓN 3

INTRODUCCIÓN 4

1. OBJETIVO Y ALCANCE 6

2. COMPONENTES DEL PLAN 7

2.1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 7
2.2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES 10
2.3. RENDICIÓN DE CUENTAS 24
2.4. ATENCIÓN AL CIUDADANO 26

3. ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE SERVICIO AL CIUDADANO 30

4. AJUSTES ADMINISTRATIVOS Y DEFINICIÓN DE ROLES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN 34

4.1. PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2012 - 2015 34
4.2. DEFINICIÓN DE ROLES EN LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL 36

5. BIBLIOGRAFÍA 36

6. ANEXOS 37

PRESENTACIÓN

Mediante el Decreto N° 2641 del 17 de diciembre de 2012, se reglamentó los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción, decreto que estableció las orientaciones para la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a través del documento, "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". El propósito de contar con este instrumento Corporativo, obedece a la necesidad de emprender acciones encaminadas a la prevención del daño antijurídico, al mejoramiento de los servicios requeridos por los usuarios en las peticiones y solicitudes que le hacen a Corantioquia, como responsable de ejercer la autoridad ambiental en ochenta municipios del centro de Antioquia, así como mejorar las prácticas en la respuesta oportuna y ágil a través de la racionalización de trámites y puesta en marcha de los servicios en línea, en cumplimiento de las políticas del gobierno GEL, más conocido como gobierno en línea.

El presente documento, hace parte del proceso de fortalecimiento institucional de Corantioquia, con fundamento en el Plan de Gestión Ambiental Regional 2007 – 2019 y en el Plan de Acción 2012 – 2015.

Como servidores públicos, somos conscientes del deber legal, del compromiso ético, moral y político en la labor encomendada en la Carta Política, sobre los derechos colectivos a un ambiente sano y del papel que debemos desempeñar como guardianes y administradores de los bienes públicos, que nos pertenecen a todos, por ello es esencial poner en conocimiento de la comunidad en general la gestión y los resultados obtenidos por la Corporación, al propiciar ejercicios de veeduría ciudadana, otro componente incluido en la metodología propuesta para la formulación del presente plan.

Corantioquia, se compromete entonces, con la ejecución del presente instrumento, que sin duda aporta a la consolidación de un Estado Social y Democrático de Derecho, manifiesto en el Artículo Segundo de la Constitución, al disponer que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación. La implementación y seguimiento a este plan nos comprometen como equipo institucional en la prevención de conductas que puedan afectar los intereses colectivos.

ALEJANDRO GONZÁLEZ VALENCIA
Director General

INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano tiene su fundamento en la Constitución y en la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública." En ese sentido se establece un capitulo de políticas institucionales y pedagógicas con dos artículos que fundamentan el Plan:

- El artículo 73, insta a las entidades de orden nacional, departamental y municipal a elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción, ligado a estrategias antitrámites y mecanismos para mejorar la atención a los ciudadanos. El mismo artículo mencionado aclara que El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción suprimido por el Decreto 4637 de 2011, que creo a su vez la Secretaria de la Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, será la encargada de construir una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.
- Por su parte, el artículo 76 de la Ley 1474 establece la obligatoriedad de tener una Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos como estrategia para la atención a los ciudadanos.

En consecuencia, el Decreto 2641 de 2012, reglamenta los artículos 73 y 76 e incorpora el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", guía base para las entidades públicas.

La Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia CORANTIOQUIA, construye el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano convencida que es una herramienta de suma utilidad para los ciudadanos y para cada uno de los servidores de la Corporación, que permitirá prevenir y controlar los riesgos de corrupción.

La importancia de esta herramienta incide de manera significativa en prevenir el daño antijurídico, en las etapas del procesos contractual, así como en los diferentes momentos en que se surte los trámites que adelanta como autoridad ambiental y demás actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones y propósitos misionales; logrando que en la Corporación se instituya la cultura de prevención en las acciones u omisiones que puedan lesionar los interés colectivos, así como tomar las medidas que contribuyan morigerar, disminuir o eliminar los riesgos.

La Corporación viene encaminada en dicho propósito, tal como se evidencia en el Plan de Acción 2012 – 2015 "ACTÚA", al plantear una cultura de la legalidad en su

proceder: "La legalidad y la transparencia en todos nuestros procesos deben llevar a que las comunidades confíen plenamente en nuestras decisiones, facilitando su acceso a la información, mejorando todos nuestros trámites y servicios, y garantizando que todas nuestras actuaciones reflejen la ética con la que asumimos nuestro trabajo"[2].

Corantioquia, avanza frente a este compromiso, para lo cual cuenta en la actualidad con una ventanilla única de pagos, comités que permiten prevenir el daño antijurídico, adelanta procesos disciplinarios, educación y conocimiento de los trámites, austeridad en el gasto, implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), debida utilización de la herramienta Gobierno en Línea y su gestión con enfoque de procesos atendiendo estándares de calidad que disminuyen los trámites prestando de manera oportuna los servicios y disminuyendo los riesgos.

Además cuenta con acuerdos refrendados por la entidad, entre ellos, se tiene el Acuerdo por "El Buen Gobierno del SINA", "El Pacto Verde por Antioquia", "El "Manifiesto General de Compromisos Éticos", "El Compromiso con El Sistema de Control Interno", "El Pacto por los Bosques", para mencionar algunos.

Tanto las acciones emprendidas como los acuerdos suscritos, son constructores que mejoraran los niveles de confianza con nuestros socios, en el mejoramiento ambiental de los territorios que habitamos, como en la gobernabilidad legítima del accionar desde lo público como patrimonio colectivo.

Se espera entonces con este Plan, trabajar como equipo institucional en la implementación de una regulación clara, transparente, eficaz, efectiva, así como contribuir al logro de las metas corporativas y al cumplimiento de los indicadores ambientales, propósitos encaminados a la calidad de la gestión pública en el sueño común de construir una cultura ambiental y ética con el territorio, que preserve y conserve el patrimonio natural y mejore la calidad de vida de quienes lo habitamos.

[2] Plan de Acción 2012-2015. Actúa. Presentación.

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de Corantioquia, es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, el cual se estructura en cuatro componentes autónomos e independientes, desarrollados a partir de los parámetros definidos por el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" de la Secretaría de Transparencia – Presidencia de la República.

El primer componente está relacionado con la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo, para lo cual se respondió a las orientaciones del documento mencionado anteriormente.

El segundo componente, corresponde a la estrategia antitrámites cuya política viene siendo liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites y las Altas Consejerías para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa y para la Gestión Pública y Privada. En este caso se tuvo en cuenta la "Guía para la racionalización de Trámites" del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El tercer componente es la rendición de cuentas, cuya estrategia es coordinada por la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación y para el caso de Corantioquia, en este aspecto se da respuesta a los lineamientos establecidos por el Decreto 330 del 8 de febrero del 2007 "Por el cual se reglamentan las audiencias públicas ambientales y se deroga el Decreto 2762 de 2005".

En el cuarto componente se define la estrategia de Servicio al Ciudadano, que permitirá mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su satisfacción. Esta estrategia es coordinada por el Departamento Nacional de Planeación, a través del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. Para su estructuración se dio respuesta a la "Guía para entidades públicas Servicio y atención incluyente", del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano.

Finalmente se analizaron los estándares que como mínimo deben tener las dependencias encargadas de gestionar las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas, definidos en el documento guía, con el fin de establecer las acciones internas que permitan la articulación de las diferentes instancias que tienen responsabilidad en dicha gestión y en la ejecución del Plan en general.

Cumpliendo con las orientaciones de norma, el plan se evaluará y ajustará anualmente, respondiendo a lo definido por la Ley 1474, en su artículo 73. *"Plan*

anticorrupción y de atención al ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano".

2. COMPONENTES DEL PLAN

2.1. Mapa de riesgos de corrupción

Se entiende por riesgo de corrupción *"la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular"*[3].

De acuerdo con la orientación de la guía, donde se establece en la página 7, la necesidad de que *"dentro del mapa institucional y de la política de administración del riesgo de la entidad, se contemplen los riesgos de posibles actos de corrupción, para que a partir de ahí se realice un monitoreo a los controles establecidos para los mismos"*, se partió del mapa de riesgos con el cual contaba Corantioquia frente a cada uno de los procesos y se complementó con los riesgos de corrupción, para ello se realizó un trabajo inicial desde la Subdirección de Planeación y Estrategias Corporativas y posteriormente se revisó y ajustó por el equipo directivo de la entidad

Para este ejercicio se analizaron los posibles riesgos de corrupción en los siguientes aspectos sugeridos por la Guía:

Tabla 1. Posibles riesgos de corrupción a analizar

ÁREAS DE RIESGO	TIPO DE RIESGOS
• Direccionamiento Estratégico (Alta Dirección).	• Concentración de autoridad o exceso de poder. • Extralimitación de funciones. • Ausencia de canales de comunicación. • Amiguismo y clientelismo.
• Financiero (Está relacionado con áreas de Planeación y Presupuesto).	• Inclusión de gastos no autorizados. • Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración. • Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión. • Archivos contables con vacíos de información. • Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.

[3] Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Pág 3y 4.

ÁREAS DE RIESGO	TIPO DE RIESGOS
• De contratación (Como proceso o los procedimientos ligados a éste).	• Estudios previos o de factibilidad superficiales. • Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular). • Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular. • Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica. • Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones. • Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados. • Urgencia manifiesta inexistente. • Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función. • Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal. • Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero si con músculo financiero.
• De información y documentación.	• Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona. • Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración. • Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública. • Deficiencias en el manejo documental y de archivo.
• De investigación y sanción.	• Fallos amañados. • Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo. • Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación. • Exceder las facultades legales en los fallos. • Soborno (Cohecho).
• De actividades regulatorias.	• Decisiones ajustadas a intereses particulares. • Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente). • Soborno (Cohecho).
• De trámites y/o servicios internos y externos.	• Cobro por realización del trámite, (Concusión).

Frente a este ejercicio se consolidó el mapa de riesgos institucional, especificando cuáles de ellos son riesgos de corrupción y las acciones a emprender para evitarlos y reducirlos. De igual manera se actualizó la política de administración de riesgos.

Como riesgos de corrupción se identificaron seis riesgos que son transversales a todos los procesos, estos se integraron y caracterizaron en el formato corporativo del mapa de riesgos y se definieron acciones para su prevención **(Ver anexo 1).**

Una vez complementado el mapa de riesgos, se procedió a la actualización de la política de administración de riesgos, de tal manera que en ella quedara incorporado el tema de riesgos de corrupción **(Ver anexo 2).**

Adicionalmente es importante resaltar como acción preventiva a los riesgos de corrupción, el trabajo que se ha venido realizando en la optimización y racionalización de trámites en materia contractual, teniendo en cuenta que en este proceso intervienen las diferentes dependencias corporativas, a saber:

Manuales de contratación y de supervisión e interventoría: Desde el año 2007 la Corporación adoptó los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría, herramientas de trabajo en continuo mejoramiento, que permiten a los participantes en el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual tener un mayor conocimiento del tema, logrando agilizarlo para cumplir oportunamente con la gestión y garantizar el procedimiento contractual en los términos de ley.

Los instrumentos están estructurados de manera que quienes los consultan encuentren primero aspectos generales y básicos que rigen la materia y luego tengan el paso a paso de cada uno de los procesos y tramites contractuales.

Plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública: Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 0734 de 2012, la Corporación adoptó mediante Resolución Nro. 040-1301-17885 del 31 de enero de 2013 y publicó en el SECOP su plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública, instrumento que garantiza transparencia y publicidad en la gestión contractual.

Delegación en materia contractual: en Corantioquia, la competencia para contratar está radicada en el representante legal, sin embargo teniendo en cuenta el modelo organizacional de la Corporación y con el fin de agilizar la actividad contractual, se delegó y desconcentró en los Subdirectores de la Corporación, las funciones relacionadas con la ordenación del gasto y toda la actividad contractual, desde la etapa precontractual, hasta la pos contractual, según el Programa del Plan de Acción que les corresponde.

Con la aplicación de esta estrategia se logra que la contratación se desarrolle de una forma más ágil y eficiente dando lugar al cumplimiento de sus funciones propias, en aras del cumplimiento de la función administrativa y de la consecución de los fines esenciales del estado.

A través de las Resoluciones Nos 040 – 1211-17668 del 29 de noviembre de 2012 modificada por la Resolución 040-1212-17741 del 13 de Diciembre de 2012, Resolución Nro. 040 – 1304-18038 del 17 de Abril de 2013 se materializa la referida delegación.

Comité de contratación y compras y comité directivo de contratación: como herramienta para el buen desempeño y transparencia en la adquisición de suministros, bienes y servicios se creó el Comité de Contratación y compras y el Comité directivo de Contratación de la Corporación a través de las resoluciones N° 040-1211-17667 del 29 de noviembre de 2012 y resolución N° 040-1211-17669 del 29 de noviembre de 2012 respectivamente, en las cuales se definieron sus integrantes, sus funciones y su procedimiento.

Ello permite tener una visión global de las necesidades tanto de la Corporación como de sus usuarios y definir la mejor forma de suplirlas, de manera ágil y oportuna.

Comités asesores y evaluadores: Todos los procesos de contratación independiente de su modalidad de selección cuentan con un comité asesor y evaluador, conformado por un asesor financiero, un asesor jurídico y asesores técnicos según el objeto a contratar, los cuales tienen como funciones elaborar los estudios previos, acompañar y asesorar todo el proceso, cumplir cabalmente el cronograma propuesto y prestar la asistencia jurídica, financiera y técnica necesario que se requiera el todas las etapas del proceso.

Ello permite que el proceso contractual cuente desde un principio con el acompañamiento necesario, idóneo y profesional con el fin de tener una adecuada planeación y garantizar que el bien o servicio a adquirir efectivamente satisfaga las necesidades de la Corporación.

Finalmente y con el fin de dar respuestas al mapa de riesgos con acciones preventivas; en el capítulo cuatro, se consolidan las acciones a adelantar por los cuatro componentes del Plan y en estas se incluye las acciones necesarias para cada uno de los riesgos identificados y continuar trabajando en la optimización del proceso de contratación de la Entidad.

2.2. Estrategia Antitrámites

Como una necesidad apremiante de las entidades públicas y con el fin de "*lograr que las relaciones entre el Estado y los ciudadanos sean simples, directas, eficientes y oportunas y que la administración pública se oriente bajo criterios gerenciales garantizando una mayor transparencia y evitando actos de corrupción*"[4], La Ley 962 de 2005, "por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos" obliga a la aplicación de principios y estrategias de simplificación y racionalización de trámites.

[4] CONPES 3292 de 2004

En CORANTIOQUIA a partir del Plan de Acción 2012-2015 se propone para los trámites ambientales un análisis de su procedimiento y una priorización con el fin de realizar la racionalización de seis trámites ambientales en este cuatrenio. Se consideró la mayor representatividad de los trámites y el número de usuarios de estos.

Se entiende como racionalización[5] el aplicar estrategias efectivas de simplificación, automatización y optimización de los procesos y procedimientos para que los trámites sean simples, eficientes, directos y oportunos para acercar el Estado al ciudadano, a través de:

_ Automatización del proceso
_ Reducción de costos operativos en la entidad
_ Reducción de costos para el usuario
_ Reducción de documentos
_ Reducción de pasos
_ Reducción de pasos en el trámite interno
_ Reducción de requisitos
_ Reducción del tiempo de duración del trámite
_ Reducción del tiempo en los puntos de atención
_ Aumento en la vigencia del trámite
_ Aumento de puntos de atención
_ Fusión del trámite

La racionalización de trámites propuesta por CORANTIOQUIA se enmarca dentro de las estrategias definidas Guía para la Inscripción y Racionalización de Trámites y Servicios de la Administración Pública – Departamento Administrativo de la Función Pública.

Identificación e inscripción de trámites

La Corporación en cumplimiento de las metas de Gobierno en Línea, identificó los trámites ambientales y procedió a analizar la normatividad que los regula, obteniéndose como resultado el inventario de trámites que se describe a continuación:

Tabla 2. Inventario de trámites

Apertura y Registro de Establecimiento que Comercializa con Productos	Aprobación que requieren las empresas de transformación primaria de productos forestales, las de transformación secundaria de productos forestales o de	Resolución que Otorga o Niega Registro de Establecimiento de	Decreto 1791 de 1996 , Por medio del cual se establece el régimen de aprovechamiento forestal Resolución 1367 de 2000, Por la cual se establece el procedimiento para las autorizaciones de importación y

[5] DAFP, Guía para la Inscripción y Racionalización de Trámites y Servicios de la Administración Pública

Forestales.	productos terminados, las de comercialización forestal, las de comercialización y transformación secundaria de productos forestales y las integradas deberán llevar un libro de operaciones, que debe ser registrado ante la autoridad ambiental.	comercialización de productos maderables y no maderables provenientes del bosque natural. Frente a esta procede recurso de Reposición.	exportación de especímenes de la diversidad biológica que no se encuentran listadas en los apéndices de la Convención CITES. 2000 Resolución 454 de 2001, Por la cual se reglamenta la certificación a la que alude el parágrafo primero del artículo 7o. de la Resolución número 1367 de 2000 del Ministerio del Medio Ambiente.
Aprovechamiento de Productos Maderables y no Maderables de los Bosques Naturales.	Permiso para aprovechar productos maderables o no maderables de los bosques naturales, ubicados en predios públicos y privados.	Resolución que otorga permiso o autorización para aprovechar productos maderables y no maderables	Decreto 1791 de 1996, Por medio del cual se establece el régimen de aprovechamiento forestal.
Aprovechamiento forestal de bosque natural	Es el permiso o autorización que otorga el derecho para el uso de los recursos maderables de un bosque y comprende desde la obtención hasta el momento de su transformación. Existen tres clases de aprovechamiento forestal: 1. único, que se realiza por una sola vez, en áreas donde con base en estudios técnicos se demuestre mejor aptitud de uso del suelo diferente al forestal o cuando existan razones de utilidad pública o interés social; 2. persistente, que se efectúa con criterios de sostenibilidad y con la obligación de conservar el rendimiento normal del bosque con técnicas silvícolas, que permitan su renovación. Entendiendo por rendimiento normal del bosque su desarrollo o producción sostenible, de manera tal que se garantice la permanencia del bosque; y 3. Doméstico, que se efectúa exclusivamente para satisfacer necesidades vitales domésticas sin que se puedan comercializar sus productos, y el cual no puede exceder de veinte metros cúbicos (20 m3) anuales.	Resolución que otorga permiso o autorización de aprovechamiento de bosque natural	
Atención a Reclamaciones y Aclaraciones por Concepto de Cobro de Tasas por Utilización del Agua	Trámite para realizar reclamos y/o aclaraciones relacionadas con las facturas o cuentas de cobro por concepto de tasa por utilización del agua.	Resolución que resuelve la reclamación o solicitud de aclaración. Frente a ésta procede recurso de reposición	Decreto 155 de 2004, "Por el cual se reglamenta el artículo 43 de la Ley 99 de 1993 sobre tasas por utilización de aguas y se adoptan otras disposiciones". Decreto 4742 de 2004, Por el cual se modifica el artículo 12 del Decreto 155 de 2004 mediante el cual se reglamenta el artículo 43 de la Ley 99 de 1993 sobre tasas por utilización de aguas. Plan Nacional de desarrollo, Ley 1450 de 2011
Atención a Reclamaciones y Aclaraciones por Concepto de Cobro de Tasas Retributivas	Trámite para realizar reclamos y/o aclaraciones relacionadas con las facturas o cuentas de cobro por concepto de tasa retributivas.	Resolución que resuelve la reclamación o solicitud de aclaración. Frente a ésta procede recurso de reposición	Decreto 2667 de 2012, por el reglamenta la tasa retributiva.

COPIA CORANTIOQUIA

Autorización Funcionamiento de Zoológicos.	Autorización que se requiere para establecer un zoológico, es decir el conjunto de instalaciones de propiedad pública o privada, en donde se mantienen individuos de fauna silvestre en confinamiento o semiconfinamiento para exhibición y con propósitos educativos y en el cual se adelantan investigaciones biológicas sobre las especies en cautividad, actividades éstas que se adelantan sin propósitos comerciales, aunque se cobren tarifas al público por el ingreso al zoológico.	Resolución que otorga o Niega el Permiso.	Decreto 1608 de 1978, Por el cual se reglamenta el Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente. Artículos 180 a 191
Concesión de aguas subterráneas	Consiste en obtener el derecho al aprovechamiento de las aguas subterráneas, tanto en predios propios como ajenos, con excepción de los que se utilicen para usos domésticos en propiedad del beneficiario o en predios que este tenga en posesión o tenencia.	Resolución que otorga concesión de aguas subterráneas	Decreto Ley 2811 de 1974 Por el cual se dicta el código nacional de recursos naturales renovables y de protección al medio ambiente Art. 96 Decreto 1541 de 1978 Por el cual se reglamenta la parte III del libro II del decreto - ley 2811 de 1974: "De las aguas no marítimas" y parcialmente la ley 23 de 1973 Título III. Decreto 373 Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua 1997 Todo. Decreto 155 de 2004 Por el cual se reglamenta el artículo 43 de la Ley 99 de 1993 sobre tasas por utilización de aguas y se adoptan otras disposiciones. Todo. Decreto 1575 de 2007 Establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano. Art. 28.
Concesión de aguas superficiales	La concesión de aguas superficiales, consiste en obtener el derecho al aprovechamiento de las aguas superficiales para los siguientes fines: a) Abastecimiento doméstico en los casos que requiera derivación; b) Riego y silvicultura; c) Abastecimiento de abrevaderos cuando se requiera derivación; d) Uso industrial; e) Generación térmica o nuclear de electricidad; f) Explotación minera y tratamiento de minerales; g) Explotación petrolera; h) Inyección para generación geotérmica; i) Generación hidroeléctrica; j) Generación cinética directa; k) Flotación de maderas; l) Transporte de minerales y sustancias tóxicas; m) Acuicultura y pesca; n) Recreación y deportes; o) Usos medicinales, y p) Otros usos similares.	Resolución que otorga concesión de aguas superficiales	
Licencia Ambiental	Es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje.	Resolución que otorga o niega licencia ambiental	Decreto 2820 de 2010 Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales".
Permiso ambiental para jardín botánico.	Permiso ambiental para montaje y funcionamiento de jardines botánicos.	Resolución que otorga o Niega el Permiso	Ley 299 de 1996, Por el cual se protege la flora colombiana, se reglamentan los jardines botánicos y se dictan otras disposiciones. Decreto 331 de 1998, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 299 de 1996 en materia de Jardines Botánicos.

Permiso de emisiones atmosféricas para fuentes fijas	Permiso que concede la autoridad ambiental competente, mediante acto administrativo, para realizar emisiones al aire dentro de los límites permisibles establecidos en las normas ambientales.	Acto Administrativo que otorga o niega el permiso de emisión atmosférica fuentes fijas.	Decreto Ley 2811 de 1974, Por el cual se dicta el código nacional de recursos naturales renovables y de protección al medio ambiente Parte II Artículo 73 al 76. Decreto 2107 de 1995, Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 948 de 1995 que contiene el reglamento de protección y control de la calidad del aire Artículos 4 y 5. Decreto 948 de 1995, Por el cual se reglamentan, parcialmente, la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 76 del Decreto - Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire. Artículos 1, 66, 72 al 78. Resolución 619 de 1997, Por la cual se establecen parcialmente los factores a partir de los cuales se requiere permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas. Todo. Resolución 532 de 2005, Por la cual se establecen requisitos, términos, condiciones y obligaciones, para las quemas abiertas controladas en áreas rurales en actividades agrícolas y mineras. Todo. Resolución 909 de 2008, Por la cual se establecen las normas y estándares de emisión admisibles de contaminantes a la atmósfera por fuentes fijas.
Permiso de Estudio con fines de Investigación Científica	Permiso para realizar investigaciones científicas en biodiversidad.	Resolución que otorga o Niega Permiso de Estudio con fines de Investigación Científica	Decreto 309, Por el cual se reglamenta la investigación científica sobre la diversidad biológica. 2000
Permiso de Ocupación de Cauce.	Permiso que debe solicitar toda persona cuya actividad o servicio requiera realizar obras para el uso o aprovechamiento del agua, o para la defensa y conservación de una fuente hídrica, predios o en la cual se encuentra comprometido el cauce y/o lecho de una fuente de agua.	Resolución que Otorga o Niega Autorización de Ocupación de Cauce. Frente a esta procede recurso de Reposición.	Decreto 1541, artículos 104 a 106 por el cual se reglamenta la Parte III del Libro II del Decreto-Ley 2811 de 1974: "De las aguas no marítimas" y parcialmente la Ley 23 de 1973. 1978 104 al 106
Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas	Es el permiso que otorga la autoridad ambiental competente, para realizar la prospección y exploración que incluye perforaciones de prueba en busca de agua subterránea con miras a su posterior aprovechamiento, tanto en terrenos de propiedad privada como en baldíos	Acto Administrativo que otorga o niega el permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas	Decreto 1541, artículos 104 a 106 por el cual se reglamenta la Parte III del Libro II del Decreto-Ley 2811 de 1974: "De las aguas no marítimas" y parcialmente la Ley 23 de 1973. 1978 Artículos 146 al 154
Permiso de vertimientos	Permiso que otorga la Autoridad Ambiental a toda persona cuya actividad o servicio genere vertimientos a las aguas superficiales, marinas, o al suelo asociado a un acuífero.	Resolución que otorga permiso de vertimiento	Decreto 1594 de 1984, en lo que no esté derogado por el decreto 3930 de 2010. Decreto 3930 Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9 de 1979, así como el Capítulo 11del Título VI-Parte 11I- Libro 11 del Decreto - Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones 2010 41 al 48 Decreto 4728 Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 3930 de 2010.
Registro de Circo.	Registro para realizar seguimiento para el control de los animales de circo.	Registro de Circo	Decreto 1608, Por el cual se reglamenta el Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente y la Ley 23 de 1973 en

			materia de fauna silvestre 1978
Todos los trámites	Licencias, Permisos, Autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental	Todos los trámites se resuelven mediante Resolución que se especificará a continuación para cada uno de los trámites especiales	Todas las Licencias, Permisos, Autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, se regulan por las siguientes normas y además por las normas especiales para cada asunto, las cuales se relacionan en la presente tabla, para cada uno de los trámites. Decreto Ley 2811 de 1974, Por el cual se expide el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente. Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo, para las solicitudes iniciadas antes del 2 de julio de 2012. Libro Primero. Constitución Política de Colombia Artículo 79 y 80 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 633 de 2000, artículo 96, por la cual se establece cobro de trámites ambientales. Resolución 1280 2010. Por la cual se establece la escala tarifaria para el cobro de los servicios de evaluación y seguimiento de las licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de manejo y control ambiental para proyectos cuyo valor sea inferior a 2.115 smmv y se adopta la tabla única para la aplicación de los criterios definidos en el sistema y método definido en el artículo 96 de la Ley 633 para la liquidación de la tarifa. Ley 1437 2011. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, para solicitudes presentadas a partir del 2 de julio de 2012. Resolución 16191 2011, Por medio de la cual se adopta el sistema y método para el cobro de los servicios de evaluación y seguimiento de los permisos, autorizaciones, concesiones ambientales y demás instrumentos de control y manejo.

CORANTIOQUIA

Los trámites que hacen parte del inventario, cumplen con las siguientes características:

1. Tienen una relación directa con la actividad misional de la entidad.
2. Tienen soporte legal, porque conforme lo exige la Ley 962 de 2005, no puede existir ningún trámite que no esté autorizado o creado por Ley.
3. Finalizan con una respuesta a la solicitud de un usuario.

Una vez realizado el inventario de trámites, la entidad, realizó conjuntamente con las demás autoridades ambientales del país, el levantamiento de la información exigida para el diligenciamiento de los formatos "Hoja de Vida de Trámites", de concesión de aguas superficiales, permiso de vertimiento, permiso de emisiones atmosféricas, permiso de ocupación de cauce y concesión de aguas subterráneas. Los trámites relacionados fueron inscritos en el portal SUIT, información que está siendo permanentemente actualizada y se puede consultar en www.gobiernoenlinea.gov.co .

Ante el reto planteado por la Dirección General de conseguir la meta de trámites de autoridad ambiental al día, se analizó la situación actual de la Corporación en ese tema y se concluyó que para obtener resultados diferentes a los que se venían presentando, en materia de Administración Integral del Patrimonio Ambiental, se debía comenzar a hacer las cosas de una manera diferente, simplificando, estandarizando, eliminando pasos, costos, optimizando los trámites y utilizando los medios tecnológicos, aplicativos, información y el conocimiento, que se ha construido durante la existencia de Corantioquia.

Fue así como, en concordancia con los lineamientos de Gobierno en Línea liderado por el Ministerio de las Tecnologías, de la información y las comunicaciones - MINTIC, se construyó la estrategia de racionalización de trámites, utilizando la metodología y orientaciones indicadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Priorización de trámites a intervenir

A partir de la información recopilada en el inventario de trámites, se priorizaron aquellos que requieran intervención, para mejorar la efectividad institucional y la satisfacción del usuario. En desarrollo de esta actividad se plantearon los siguientes cuestionamientos:

- **Qué está generando el aumento de los expedientes y asuntos pendientes?**

  - Demanda normal de nuevos proyectos.
  - Determinar lecturas socioeconómicas de los motivos de aumento (lectura económica).
  - Operativos no priorizados.
  - Requerimiento a ilegales de manera generalizada.
  - No priorización de la legalización (No existe diferenciación entre los diferentes tipos de ilegales).

- **Qué está generando las demoras o el incremento en los tiempos de respuesta?**

  - No se aplica de manera sistemática y permanente el desistimiento tácito.
  - Se aplican los mismos procedimientos para todos los usuarios (No diferenciación de usuarios - No se simplifican los trámites de usuarios de bajo consumo y que se pueden estandarizar).
  - En los sancionatorios hay demora en la realización de la actuación jurídica.
  - En las licencias se presenta falta de revisión de requisitos obligatorios y

demora en los procesos de evaluación.

- **Qué se debe revisar para la mejora en los tiempos de respuesta?**

  - Detectar los pasos o formas inadecuadas que afectan la ruta crítica del trámite.
  - Ajustar las herramientas y el sistema para aplicar procesos diferenciales y no generales.
  - Determinar las repeticiones en las causas y aplicar el principio de Pareto (Regla 80-20), para determinar estrategias de intervención.

Diagnóstico:

Posteriormente se elaboró una matriz en la que se evalúan los trámites ambientales, con base en los siguientes criterios utilizados para el análisis:

- **Factores Internos:**
  - Complejidad: Excesivo número de pasos, requisitos o documentos innecesarios exigibles al ciudadano.
  - Costo: Cantidad excesiva de recursos que invierte la entidad para la ejecución del trámite: En el presente análisis este factor se calificó, teniendo en cuenta que las gestiones de cobro coactivo, en la mayoría de los casos significa un costo desmesurado para entidad, si se comparan las costas del proceso coactivo, versus dinero que se recupera por medio del mismo.
  - Tiempo: Mayor duración entre la solicitud y la entrega del bien o servicio.

- **Factores Externos:**
  - Pago: Cobros al usuario para la realización del trámite, en el entendido de que el pago como requisito de procedibilidad, paraliza la legalización hasta tanto el usuario pague el trámite o se hagan las gestiones de cobro coactivo.
  - PQR: Análisis de las peticiones, quejas, y reclamos presentadas por los usuarios durante la ejecución del trámite. Las quejas en su mayoría están relacionadas con el tiempo que demora la respuesta al ciudadano.
  - Consulta ciudadana: Mecanismo de participación democrática por medio del cual lo usuarios exponen su percepción o criterio frente al desarrollo de los trámites objeto de intervención, con el propósito de establecer un diagnóstico de la prestación de los servicios, permitiendo así la búsqueda de soluciones conjuntas e incentivar la participación de la ciudadanía en las actividades públicas.

Al respecto, con aportes internos y externos, y como insumo para el Plan de Acción de Corantioquia, se realizaron talleres de integración de la información, utilizando el método de categorización por *causa – efecto,* para cada una de las problemáticas identificadas; lo que permitió su priorización y la construcción de unos nodos temáticos, a los cuales la Corporación debe responder con el desarrollo de sus programas y proyectos.

Uno de los nodos temáticos fue la **Administración integral del patrimonio natural,** relacionado con las problemáticas y propuestas que hace referencia al ejercicio de la autoridad ambiental, el cual es percibido de manera poco oportuna y efectiva, generando una reflexión frente a: los instrumentos utilizados, las herramientas con las cuales cuenta la entidad, la cantidad de personal y en algunos casos los niveles de formación para ejercer la función, el poco seguimiento y control, lo que se refleja en una percepción de desinstitucionalización y pérdida de credibilidad de los diferentes actores en el territorio.

Tabla 3. Análisis de trámites

Concesión de aguas superficiales	10[6]	10[7]	10	10[8]	10[8]	10	60
Permiso de vertimientos	10[7]	10[8]	10	10[8]	10	10	60
Licencia Ambiental	10	3[9]	10	3[10]	10[9]	10	46
Concesión de aguas subterráneas	8	5[8]	5	5[8]	2[9]	2	27
Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas	8	5[8]	5	5[8]	5[9]	5	27
Permiso de emisiones atmosféricas para fuentes fijas	5	3[8]	10	3[10]	10[9]	3	24
Permiso de Ocupación de Cauce.	5	3[8]	10	3[10]	10[9]	2	33
Apertura y Registro de Establecimiento que Comercializa con Productos Forestales.	2	3[8]	4	3[10]	3	1	16
Aprovechamiento de Productos Maderables y no Maderables de los Bosques Naturales.	3	3[8]	4	3[10]	3	3	19
Aprovechamiento forestal de	10	8[8]	7	5[10]	10	10	50

[6] La complejidad en la concesión de aguas o permiso de vertimiento, consiste en la exigencia de visita técnica para cada una de los trámites, no obstante la Corporación cuenta con suficiente información y tecnología, para decidir solicitudes de concesión de aguas, para casos simples.

[7] Se detectó que el pago del trámite, como requisito para proseguir con el mismo, lo paraliza hasta que el interesado pague, impidiéndose la Administración Integral del Recurso que CORANTIOQUIA ejerce a través de la Concesión, Trámite, permiso o autorización y retardando la legalización del uso del recurso.

[8] El mayor porcentaje de PQR, están relacionadas con el tiempo de respuesta.

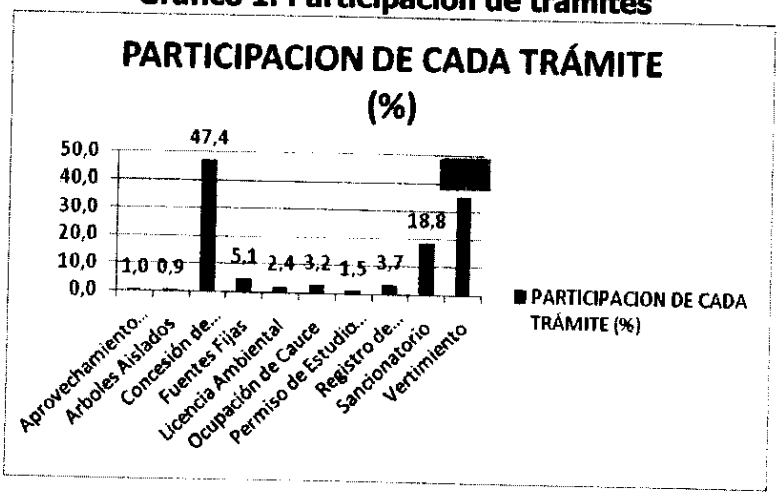
[9] No se considera que el costo o el pago sea un obstáculo para continuar con el trámite, dada la naturaleza del trámite y lo observado en la práctica.

bosque natural							
Atención a Reclamaciones y Aclaraciones por Concepto de Cobro de Tasas por Utilización del Agua	1	0	2	0	1	0	4
Atención a Reclamaciones y Aclaraciones por Concepto de Cobro de Tasas Retributivas	1	0	2	0	1	0	4
Autorización Funcionamiento de Zoológicos.	1		1	1	1	0	4
Permiso ambiental para jardín botánico.	1		1	1	1	0	4
Permiso de Estudio con fines de Investigación Científica	3		1	1	1	0	6
Registro de Circo.	1		1	1	1	0	4

Como se aprecia, para efectos de la priorización de trámites se creó una escala de valoración que califica el criterio frente al trámite en un rango de uno a diez, en la que uno es la menor importancia o menor valor y diez la mayor importancia o mayor valor. Al final, la suma de cada uno de los valores asignados a cada trámite frente a cada criterio determina el total de puntos que este recibe. Es por esto que para la vigencia 2013 se priorizan inicialmente las "Concesiones de agua superficial" y el "Permiso de Vertimiento, con un total de 60 puntos cada uno.

Adicionalmente y a partir del reporte generado desde el aplicativo SIRENA el 16 de septiembre de 2012, se obtuvo el siguiente consolidado de los expedientes que se encuentran por resolver, de los cuales se destacan con mayor participación los trámites de concesión de agua y permiso de vertimiento.

Gráfico 1. Participación de trámites



La siguiente tabla detalla el consolidado de los trámites de permiso de vertimientos que se encuentran pendientes por resolver y la participación de cada una de las Direcciones Territoriales frente al total de expedientes en trámite.

Tabla 4. Estado permisos de vertimiento

ABURRA NORTE	1813	68	170	9
ABURRA SUR	271	10	84	31
CARTAMA	110	4	32	29
CITARA	84	3	11	13
HEVÉXICOS	57	2	18	32
PANZENÚ	41	2	36	88
TAHAMÉS	216	8	26	12
ZENUFANÁ	60	2	51	85

Este panorama obliga a la definición de estrategias de descongestión de los trámites, teniendo como orden de prioridad, por el número de trámites, las concesiones de agua y en un segundo lugar los permisos de vertimiento, los cuales se trabajarán en el 2013.

Frente al análisis específico de estos dos tipos de trámites, se encontró lo siguiente:

- Los trámites de concesión de Agua Superficial representan el 37.4% del total de los trámites Corporativos.
- 4.761 usuarios que representan el 82.4% de los concesionarios, ostentan un caudal otorgado de menos de 1 l/s, que representa el 0.8% del caudal total concesionado.
- 43 usuarios que representan el 0.7 % del total de concesionarios, tienen otorgado el 91.7 % del caudal otorgado por Corantioquia.

Teniendo en cuenta que uno de los objetivos institucionales es administrar el recurso agua, no es lógico ni práctico desgastar los esfuerzos y recursos corporativos en un 0.8 % del caudal otorgado o a otorgar. Lo anterior llevó a la diferenciación de Macro y Micro usuarios, así:

[10] Hará referencia a los generadores de vertimientos a cuerpos de agua o al suelo que desarrollen actividades industriales, comerciales y de servicio (decreto 3930 de 2010), cuyas características productivas podrían generar un mayor impacto para los recursos naturales especialmente a fuentes de agua superficial o al suelo.

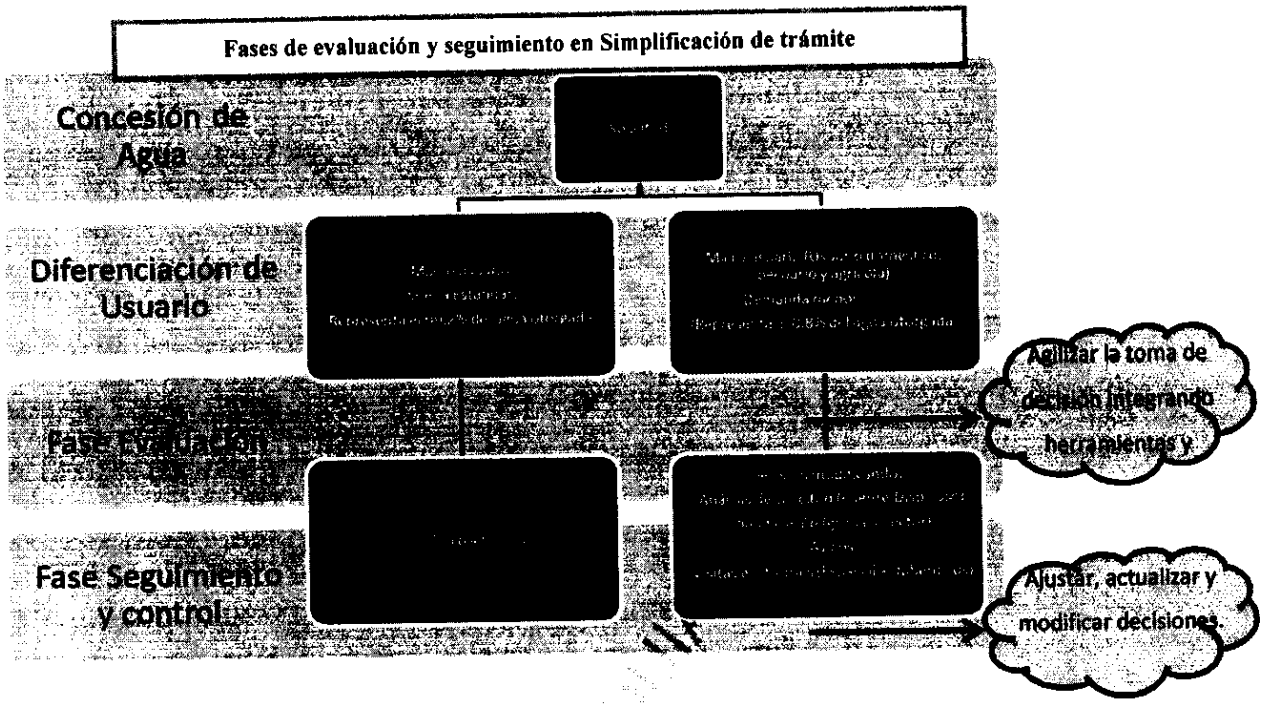
- Micro usuario: Usuarios para uso doméstico, pecuario y agrícola con consumos menores, para los cuales se aplicaría un trámite simplificado, estandarizando los módulos de consumo.
- Macro usuario: Otros usuarios y usos (Trámite tradicional).

La simplificación del trámite para micro usuarios, permitirá a la Corporación potencializar la administración integral del patrimonio ambiental en los Macro Usuarios que representan el 93.4% del recurso agua otorgado o por otorgar.

Tabla 5. Estado concesiones de agua

CONCESIONES DE AGUA	[redacted]			
Concesiones de aguas otorgadas con caudal inferior e igual a 1 l/S	4761	82,4%	870,974325	0,8%
Concesiones de aguas otorgadas con caudal mayor a 1 y menor o igual a 2 l/s	336	5,8%	483,978018	0,5%
Concesiones de aguas otorgadas con caudal mayor a 2 y menor o igual a 5 l/s	312	5,4%	996,679547	1,0%
Concesiones de aguas otorgadas con caudal mayor a 5 y menor o igual a 50 l/s	300	5,2%	4393,053574	4,3%
Concesiones de aguas otorgadas con caudal mayor a 50 y menor o igual a 100 l/s	**26**	0,4%	**1787,26478**	1,7%
Concesiones de aguas otorgadas con caudal mayor a 100 l/s	**43**	0,7%	**94785,4219**	91,7%
Total concesiones de agua otorgadas	**5778**	**100%**	**103317,3721**	**100%**

Gráfico 2. Simplificación de trámite



Requerimientos para la racionalización del trámite de concesión de agua para Micro usuarios

Es necesario la integración de las herramientas tabulares (SIRENA) y espaciales (GISCA + DUBERDICUS), de manera que se administre la información que se genere en doble vía en los trámites ambientales (incluye la validación de la información de creación de fuentes, usuarios, usos, módulos, entre otros). Adicionalmente se debe desarrollar las siguientes acciones:

- Identificar, seleccionar y priorizar los trámites a intervenir.
- Realizar la diferenciación de usuario (Macrousuario o Microusuario).
- El trámite de los Macrousuarios se realizará de manera normal o estándar en el SIRENA, programando espacialmente cada uno de los trámites (por municipio o vereda).

Trámites de Permiso de Vertimiento Domésticos

De acuerdo con el Departamento Administrativo de la Función Pública, racionalizar es reducir tiempos, requisitos, procedimientos y barreras, orientándose hacia una información integrada, interactiva y personalizada, para lo cual se debe utilizar tecnologías de información como Internet, desarrollo de software, unificación de formularios.

Diferenciación de usuarios a partir de la actividad productiva descrita en la solicitud

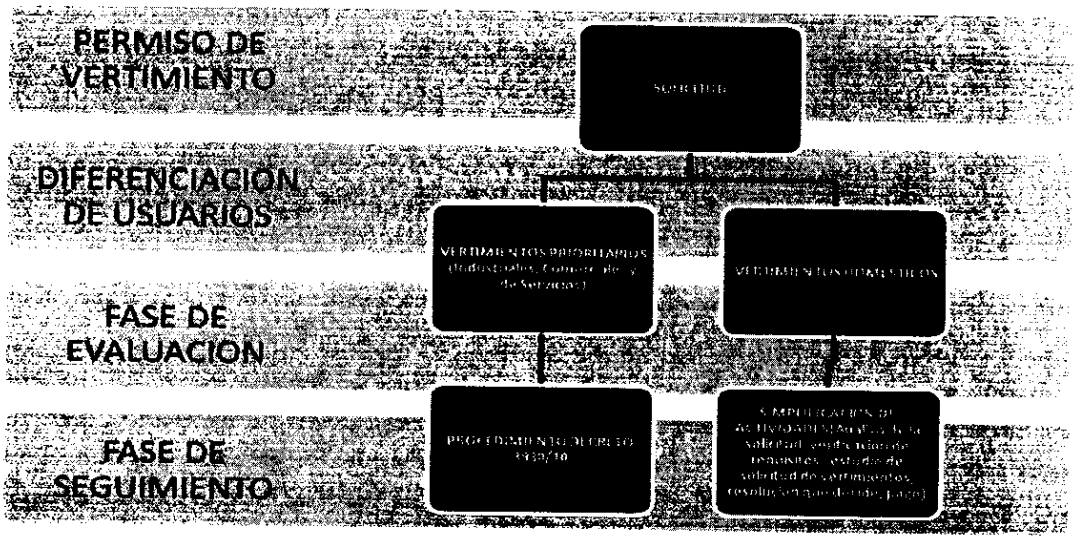
Conforme a lo establecido en el Decreto 3930 de 2010, respecto a los requisitos exigibles para los usuarios, de acuerdo a la actividad que generan, se propone la siguiente clasificación:

Vertimientos Industriales, comerciales y de servicio (TIPO 1): hará referencia a los generadores de vertimientos a cuerpos de agua o al suelo que desarrollen actividades industriales, comerciales y de servicio, considerando que las características productivas podrían generar un mayor impacto para los recursos naturales especialmente a fuentes de agua superficial o al suelo, tanto por la carga contaminante como por los volúmenes de agua vertidos.

Es importante considerar que aunque este grupo de trámites representa el 16% del total de los expedientes de vertimiento que actualmente se tramitan en la entidad, corresponde a los mayores generadores de la carga contaminante que se vierte en los suelos y fuentes de agua de nuestra jurisdicción y es por esta razón que se propone una diferenciación de estos usuarios, con el fin de abordar adecuadamente la administración del trámite.

Vertimientos Actividad Doméstica (TIPO 2): para la presente propuesta corresponderán a las aguas residuales que se generen a partir de la actividad doméstica, incluye viviendas en zonas rurales o urbanas no conectadas, con sistemas de tratamiento individuales o colectivos que en cualquier caso no superen las ocho viviendas o su equivalente a 40 habitantes como población atendida.

ESTRUCTURA GENERAL DE LA PROPUESTA



Fase de Evaluación

Evaluación para vertimientos TIPO 1:

Frente a este tipo de usuarios se seguirá el procedimiento completo establecido dentro del decreto 3930 de 2010, para la obtención del permiso de vertimiento.

Evaluación para Vertimientos TIPO 2:

Con el fin de agilizar la toma de decisiones y con ello la mejora de respuesta al usuario se racionalizarán las actividades relacionadas con la visita técnica, el estudio de la solicitud del permiso de vertimientos de que trata el Artículo 46 del decreto 3930 de 2010, considerará la información presentada dentro de la solicitud, incluyendo la evaluación de los estudios de potencial de acuífero en la jurisdicción, cuando se trate de vertimiento a suelo.

Racionalización de actividades:

- Pagos
  La modificación propuesta tiene que ver con el momento del pago y solo aplicaría para usuario Tipo 2.
  Las anteriores variaciones permitirán impulsar el trámite desde el ingreso de la solicitud hasta el acto administrativo que resuelve.
  En cualquier caso la propuesta presentada deberá previamente contar con el análisis jurídico y administrativo pertinente
- Acto administrativo
  Una vez clasificado como usuario con vertimiento doméstico se procederá a definir si se inicia o requiere complemento, en el caso de que el usuario no cumpla con requisitos mínimos exigidos (certificado de libertad y tradición en el caso de manifestar ser propietario, información incompleta del tercero etc).
- Estudio de solicitud de vertimientos e Informe Técnico
- Acto Administrativo que decide
  Una vez elaborado y radicado el acto que declara reunida toda la información y teniendo en cuenta lo descrito en el estudio de solicitud de vertimientos realizado por el área técnica se procederá a emitir la resolución que decide sobre la solicitud, teniendo en cuenta los contenidos del permiso de vertimiento.

Finalmente y como proceso de mejoramiento continuo relacionado con la estrategia antitrámites, en el capítulo tres y en el anexo 3 se presentan las acciones a adelantar por la Corporación en el 2013, para la racionalización de los dos trámites priorizados.

2.3. Rendición de cuentas

Para el ejercicio de rendición de cuentas, la Corporación se apoya en el Decreto 330 del 8 de febrero del 2007, el cual en su capítulo 2 establece los criterios y orientaciones que deben seguirse para la realización de tres categorías de audiencias relacionadas con el Plan de Acción, para el caso que nos corresponde se hará alusión a la audiencia pública de seguimiento al Plan de Acción.

Frente a esta categoría de audiencia, el Decreto establece: *"Una vez aprobado el Plan de Acción, el Director General de la Corporación Autónoma Regional convocará en el mes de abril de cada año a una audiencia pública en la cual presentará el estado de nivel de cumplimiento del Plan, en términos de productos, desempeño de la corporación, en el corto y mediano plazo y su aporte al cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental Regional, PGAR".*

De igual manera establece que las opiniones, comentarios, propuestas y documentos aportados por la comunidad y demás intervinientes en la audiencia pública, serán objeto de análisis y evaluación por parte del Director General y del Consejo Directivo para efectuar los ajustes a que haya lugar. Adicionalmente, define las orientaciones a seguir para la audiencia de presentación del Plan de Acción, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para la audiencia de seguimiento al Plan.

A partir de este decreto la Corporación ha elaborado un proceso propio para el desarrollo de estas audiencias, estableciendo orientaciones para las siguientes etapas:

- Preparación Institucional para la audiencia pública
- Identificación de interlocutores
- Divulgación de información y citación
- Inscripción y radicación de propuestas
- Análisis y clasificación de las propuestas y/o evaluaciones recibidas
- Realización de la audiencia
- Evaluación de la realización de la audiencia
- Evaluación de los compromisos adquiridos en la Audiencia

A partir de este proceso la Corporación ha realizado audiencias de seguimiento a la gestión desde el año 2005, proceso que se ajusta posteriormente, respondiendo a las orientaciones del decreto 330 de 2007. Con el fin de lograr el mejoramiento continuo de dichas audiencias, el proceso establece que al final de cada audiencia se debe realizar la evaluación de la misma por parte de los asistentes, insumo que aporta para mejorar la preparación y desarrollo de la audiencia siguiente.

Para el caso de formular el presente plan, se tuvo en cuenta las evaluaciones realizadas en las anteriores audiencias. De estas evaluaciones realizadas por los asistentes, se destaca las siguientes solicitudes:

- Que los compromisos que se adquieran se cumplan.
- Que asistan los organismos de control.
- Que asistan instituciones y organizaciones con buen manejo ambiental para hacerla más constructiva.
- Fortalecer la presencia de los municipios.
- Continuar fomentando estos espacios de participación.
- Que se tenga en cuenta las comunidades étnicas.
- Brindar mayor tiempo para participar.
- Dar a conocer todas las solicitudes de intervenciones.
- Brindar apoyo económico para asistir.
- Realizar el registro y evaluación de manera más tecnológica (menos papel).
- La audiencia debe ir más allá del cumplimiento de la norma.
- Se debe realizar seguimiento al plan de acción, especialmente en la priorizaciones.
- Pensar en las dificultades de lectura para quienes no saben escribir.
- Entregar la información con más tiempo.
- Garantizar representantes de las mesas de participación para la gestión ambiental Red Pégate de todo el territorio.
- Consignar por escrito las intervenciones y difundirlas.
- Dar continuidad a los procesos participativos.
- Dar uso de la palabra a quien lo desee, si algún interviniente no asiste.

Frente a estas solicitudes, es importante aclarar, que algunas no son de gobernabilidad de la Corporación, como la de garantizar la presencia de algunos actores estratégicos, o dar apoyo económico para asistir, lo anterior teniendo en cuenta que la convocatoria es abierta y a pesar del esfuerzo que realiza la Corporación para llegar a los públicos ambientales estratégicos a través de una invitación general y específica utilizando la base de datos de actores consolidada, esto no garantiza la total asistencia.

Para dar respuesta a estas solicitudes por parte de la comunidad y como proceso de mejoramiento continuo relacionado con la rendición de cuentas, en el capítulo tres se presentan las acciones a adelantar por la Corporación en relación con este tema.

2.4. Atención al ciudadano

La Constitución Política consagra que una de las finalidades de la función pública es el servicio a la comunidad y que uno de los fines del Estado es garantizar la efectividad de los derechos y deberes de los ciudadanos y facilitar la participación ciudadana en los asuntos públicos, todo esto señalado en sus artículos 2, 123, 209 y 270. Esto se debe cristalizar para el ciudadano en tener la posibilidad de acceder

a la información y servicios que le permitirán ejercer estas potestades dentro del Estado Social de Derecho.

El estado colombiano desarrolla entonces estrategias para dicho cumplimiento fijadas en las siguientes normas:

- Decreto 2623 de 2009 "Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano".
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Decreto 19 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decreto 2693 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 2482 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
- Ley 1346 de julio 31 de 2009 donde ratificó la "Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad", mediante la cual se garantiza la protección a los derechos de esta población, circunscribiendo para las entidades públicas garantizar el acceso a los trámites y servicios de la administración pública en condiciones de igualdad, legitimando la acción estatal para contribuir al goce efectivo de sus derechos.

En desarrollo de estas obligaciones, La Corporación ejecuta sus acciones consciente que el servicio debe ajustarse a las necesidades de los ciudadanos y no al contrario y que la participación es un articulador del servicio al ciudadano, repercutiendo directamente en la transparencia; es así, como la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios con una atención oportuna y efectiva hace visible la gestión pública.

Hoy la Corporación dada la dinámica propia de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) se afianza en la estrategia nacional de **Gobierno en Línea** e interactúa con los ciudadanos de múltiples formas:

- En su sitio web www.corantioquia.gov.co, realiza actualización permanente presentando información relacionada con los planes, programas y proyectos.
- Posee web para discapacitados en su página de internet institucional, en el enlace "Web discapacitados", por lo cual se obtuvo reconocimiento por

parte del Ministerio de las Tecnologías, de la información y las comunicaciones - MINTIC.

- Se facilita la presentación de peticiones, quejas y reclamos a través de:
  - Sitio web, en el ítem de Servicios al Ciudadano, se encuentra un enlace a Peticiones, Quejas y Reclamos; donde se puede formular requerimientos y realizar su respectivo seguimiento.
  - Buzones físicos ubicados en cada oficina donde funciona la entidad.
  - Personalmente en la sede central de CORANTIOQUIA, Carrera 65 N° 44A-32, y en sus Direcciones Territoriales Cartama, Citará, Hevéxicos, Panzenú, Tahamíes y Zenufaná.
  - En la línea Gratuita 01 8000 412230 y en el PBX 493 88 88.
  - Vía Fax (094) 493 88 00.
- En la sede central por medio de la Subdirección Administrativa y Financiera y en sus Direcciones Territoriales funciona la Ventanilla única de Pago.
- El Centro de Información Ambiental CIA forma parte del portafolio de servicios de la Corporación, facilita la consulta de material bibliográfico y ofrece orientación y asesoría personalizada en temas misionales generales y de normatividad. Se está trabajando en su fortalecimiento tanto en la Sede Central como en las Direcciones Territoriales, de tal manera que se conviertan en puntos de referencia para la comunidad, en los cuales podrán acceder a la información ambiental que posee la Corporación.

Este componente de atención al ciudadano es liderado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación, como ente rector de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano, la cual busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía. [11]

En concordancia con los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación, la Corporación dentro de su Plan de Acción 2012 – 2015, estableció en su programa IX, Proyecto 25, actividad 25.4. Institucionalizar el servicio al ciudadano, la creación y operación del grupo de servicio al ciudadano.

En este sentido el esfuerzo de la Corporación durante el 2013, será en la definición del grupo y las estrategias para su operación. Este grupo se encargará de las siguientes acciones:

- Evaluar, ajustar y difundir el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad.
- Implementar y optimizar los procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano y los procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.

[11] Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Pág 16.

- Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad.
- Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.
- Verificar la disposición en un lugar visible para la ciudadanía, de la información actualizada sobre:
    - Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.
    - Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad.
    - Tiempos de entrega de cada trámite o servicio.
    - Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.
    - Horarios y puntos de atención.
    - Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.
- Verificar las facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.
- Verificar el desarrollo de las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.
- Generar incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano.
- Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana.
- Implementar protocolos de atención al ciudadano.
- Implementar un sistema de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos.
- Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de accesibilidad y señalización.
- Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio.

Como proceso de mejoramiento continuo relacionado con fortalecer la prestación del servicio al ciudadano, en el capítulo tres, se presentan las acciones a adelantar por la Corporación en este tema. Se fijan tres actividades a cumplir en la ejecución anual del presente año, enfocadas a satisfacer la calidad de la prestación de la atención al ciudadano.

La primera está liderada por la Subdirección de Regionalización y la Subdirección Administrativa y Financiera, esta es la construcción de tres puntos de orientación al usuario, plasmada como una actividad en el Plan de Acción en su actividad 6.2, del proyecto 6 "Fortalecimiento de la capacidad operativa para la administración integral del patrimonio ambiental", esta actividad presenta unas características de

accesibilidad y de atención prioritaria como lo indica la ley y los instructivos para satisfacer dicho servicio.

La segunda se encuentra liderada por la Subdirección de Regionalización y es la creación y operación del grupo del servicio al ciudadano, que ya fue tratado en párrafos anteriores y donde se mencionó las acciones que tendrán a su cargo, como el proyecto y actividad asignados en el Plan de Acción de la Corporación.

La tercera se encuentra liderada por la Subdirección de Planeación y Estrategias Corporativas y consiste en la actualización de la herramienta del módulo para Peticiones, Quejas y Reclamos - PQR´s, que es apoyo a la actividad 25.4 del plan de acción de "Institucionalizar el servicio al ciudadano". La modernización de la herramienta de este módulo se está actualizando conforme a las necesidades que los ciudadanos han manifestado en el uso del instrumento, buscando convertirla en una herramienta amigable, de fácil acceso y que invite a la participación de los ciudadanos por este canal, como un medio transparente y efectivo para resolver sus necesidades.

Busca la Corporación con estas acciones facilitar la participación e interacción del ciudadano con la entidad y en doble vía, enriqueciendo su actividad misional.

3. ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

Teniendo en cuenta el análisis realizado en el capítulo anterior, en relación al estado en Corantioquia, de los cuatro componentes del plan relacionados con: mapa de riesgos, trámites, rendición de cuentas y la atención al ciudadano, en el presente capítulo se concretan las acciones que harán parte del plan a ejecutarse en la vigencia 2013, con el propósito de mejorar las respuestas que la Corporación ha venido dando a los mismos.

Frente al mapa de riesgos, en el anexo 1, se presenta el mapa integral de riesgos de la Corporación, de los cuales se especifican del riesgo 19 al 24, aquellos relacionados con los de corrupción. Esta información se consolidó en el formato que se tenía para la Corporación dentro del Modelo Estándar de Control Interno – MECI. Adicionalmente en el anexo 2, se presenta la política de riesgos actualizada. Con el fin de consolidar el plan de trabajo relacionado con todos los componentes del Plan, en la Tabla 6 se presentan los riesgos y las acciones definidas para cada uno de ellos.

Frente a la estrategia antitrámites, en el anexo 3 y de acuerdo con el formato definido por el nivel nacional se elaboró dicha estrategia, por lo cual en la tabla

N°6, se definen unos aspectos generales frente a los trámites a intervenir, pero en el anexo se detallan las acciones.

Para el caso de la rendición de cuentas, las acciones están relacionadas con los aspectos que son de gobernabilidad de la Corporación y fueron priorizados en las evaluaciones realizadas por los asistentes en las audiencias anteriores, las cuales se presentan en la tabla 6.

Para el componente de atención al ciudadano, se plantean las acciones relacionadas con los requerimientos humanos, tecnológicos y de infraestructura que se priorizaron para su materialización en el 2013.

Finalmente al final de la tabla 6, se presentan las acciones requeridas como apoyo transversal a todo el plan.

Tabla 6. Acciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

COMPONENTES	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLE
Mapa de riesgos de corrupción	Riesgo: Falta de rigurosidad en la selección de los servidores públicos: Realizar pruebas de ingreso (Talento Humano) Análisis y verificación de hoja de vida (Talento Humano). Tomar decisiones sustentados en los análisis anteriores (Equipo directivo). Formar en competencias (Talento Humano). Hacer seguimiento al mejoramiento en competencias (Talento Humano y Jefes inmediatos). Divulgar en la página web el perfil de los funcionarios de planta (Talento Humano).	Diciembre 2013	Talento Humano y Director General
	Riesgo: Desacierto en la aplicación de los recursos financieros: Articular en el sistema la información de presupuesto, plan de compras, memoria de cálculo. (Grupo GIC) Divulgar en la página web la información anterior para conocimiento de la comunidad, así como el seguimiento a su ejecución (Administrativa y Planeación). Realizar auditoría de control interno sobre la ejecución de los recursos verificando que se ejecuten de acuerdo con lo programado (Control Interno).	Diciembre 2013	Control Interno, Subdirecciones Administrativa y Planeación y Estrategias Corporativas
	Riesgo: Seguimiento inadecuado a la contratación pública: Definir las supervisiones garantizando perfil técnico, jurídico y administrativo en cada una de ellas (Jurídica y Talento Humano). Formación periódica a los servidores en la supervisión (Jurídica y Talento Humano).	Diciembre 2013	Talento Humano Oficina Asesora Jurídica Subdirecciones de Planeación y Estrategias Corporativas y

COMPONENTES	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLE
	Diseñar y ejecutar un programa de comunicación para la socialización interna y externa de las contrataciones realizadas por la Corporación (Subdirección de Planeación y Comunicaciones) Socializar en las reuniones de las mesas ambientales los contratos a ejecutar en su territorio (Planeación y Cultura).		Cultura
	Riesgo: Inadecuada administración y custodia de la información: Realizar auditorías y controles a las aplicaciones. Divulgación a los implicados (técnicos y directivos) de los resultados de la auditoría.	Diciembre 2013	Subdirección de Planeación y Estrategias Corporativas
	Riesgo: Falta de unidad de criterio institucional para la aplicación de la norma: Realización de talleres mensuales - virtuales de unificación de criterios jurídicos y técnicos desde Jurídica y Regionalización con las Direcciones Territoriales (Jurídica, Regionalización y Talento Humano). Divulgación de directrices unificadas (Regionalización, Jurídica y Comunicaciones). Realizar seguimiento a la agenda de talleres desde el Plan de Capacitación (Talento Humano).	Diciembre 2013	Talento Humano Oficina Asesora Jurídica Subdirecciones de Regionalización, Cultura y Planeación y Estrategias Corporativas
	Riesgo: Cobro indebido y/o manejo inadecuado de los trámites solicitados: Divulgar en la página web las tarifas de cobro corporativas (Administrativa y Comunicaciones). Realizar campaña educativa de lo público con énfasis en la prevención de la corrupción en la página web, en las carteleras y en emisoras solicitando a la comunidad denunciar (Comunicaciones y Control Interno). Incluir en la formación de cultura ambiental la formación en lo público (Cultura). Seguimiento a los casos que se presenten en la entidad (Control Interno y Control Disciplinario).	Diciembre 2013	Subdirecciones de Administrativa y Financiera, Planeación y Estrategias Corporativas y Cultura Oficina de Control Interno y Control Disciplinario
Estrategia Antitrámites	Racionalización de trámites de concesión de aguas superficiales y de permisos de vertimiento de acuerdo con el detalle presentado en el **Anexo 3**, asociado principalmente con el aumento en horarios y/o puntos de atención, en aumento en la vigencia del Trámite y la Firma Electrónica.	Diciembre 2013	Subdirección de Regionalización
Rendición de cuentas	Consolidar la base de datos de actores estratégicos para la Corporación, que permita ampliar la convocatoria a la rendición de cuentas.	Diciembre 2013	Subdirección de Planeación y Estrategias Corporativas

COMPONENTES	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLE
	Definir criterios para la elaboración de informes de gestión concisos y de fácil comprensión para los diferentes tipos de público que se tienen. Consolidar los procesos comunicacionales en las Direcciones Territoriales, de tal manera que fortalezcan la participación. Evaluar la audiencia pública de la vigencia 2012, generando acciones de mejora para la audiencia de la próxima vigencia.		
Atención al Ciudadano	Constituir tres Puntos de Orientación al Ciudadano y consolidación de los existentes en cada una de las Direcciones Territoriales, de acuerdo con la norma y en especial relacionado a la accesibilidad, señalización, tecnología, información, participación y evaluación de esta en la atención ciudadana.	Diciembre 2013	Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Regionalización
	Creación y Operación del Grupo de Servicio al Ciudadano	Diciembre 2013	Subdirección de Regionalización
	Modernización de la Plataforma de Peticiones, Quejas y Reclamos en la web	Mayo 2013	Subdirección de Planeación y Estrategias Corporativas
	Implementar sistemas de turnos que permitan la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos.	Diciembre 2013	Subdirección Administrativa y Financiera
	Capacitación en competencias y habilidades para el servicio al ciudadano.	Diciembre 2013	Talento Humano
Aplica para todo el Plan	Revisión y reactivación del Equipo Interno Antitrámites, Atención Efectiva al Ciudadano y de Gobierno en Línea.	Mayo 2013	Subdirección de Planeación y Estrategias Corporativas
	Fortalecimiento de la Red Pégate o Red de Participación para la gestión ambiental, como estrategia de participación, gestión social y veeduría ciudadana a la gestión ambiental corporativa, se tendrá un énfasis especial en su participación en el seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	Diciembre 2013	Subdirección de Cultura Ambiental y Subdirección de Planeación y Estrategias Corporativas
	Mejoramiento de los procesos de Contratación a través de la actualización del manual de contratación con las nuevas orientaciones.	Diciembre 2013	Oficina Asesora Jurídica
	Fortalecimiento y dinamización de los roles que están relacionados con el Plan	Diciembre 2013	
	Definir y poner en operación el esquema para la atención de quejas y reclamos	Diciembre 2013	Oficinas de Control Interno y Jurídica Subdirecciones Administrativa y Planeación

4. AJUSTES ADMINISTRATIVOS Y DEFINICIÓN DE ROLES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

Teniendo en cuenta que la Corporación debe prepararse para la ejecución del presente plan, es importante trabajar en dos frentes: por un lado en garantizar que el plan de acción institucional soporte las acciones a desarrollarse en el marco del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano y por otro definir los roles dentro de la estructura institucional, que soportará la ejecución del mismo.

4.1. Plan de Acción Vigencia 2012 - 2015

El Plan de Acción de la Corporación se estructuró en 9 programas y 25 proyectos tal como se presenta en la siguiente tabla.

Dentro del programa IX, se definió el proyecto 25, con el propósito de facilitar la participación ciudadana en la gestión institucional y en el control social que debe hacer la comunidad a la Entidad.

Sin embargo, teniendo en cuenta que las acciones de mejora definidas en el presente plan, están asociadas a los procesos institucionales y que estos a su vez están relacionados con los diferentes programas y proyectos del Plan de Acción, es importante tener en cuenta que cada uno de los programas incorpora acciones que permitirán su ejecución, tal como se detalla en la siguiente tabla.

Tabla 7. Programas y proyectos 2013 - 2015

PROGRAMA	PROYECTO	RELACIÓN CON PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
I. Planificación ambiental del territorio	1. Ordenamiento ambiental del territorio	
	2. Planeación ambiental participativa	
II. Integración de la información, el conocimiento y la comunicación	3. Consolidación del sistema de información ambiental	Acciones Mapa de Riesgos de Corrupción
	4. Integración del conocimiento	
	5. Promoción de la comunicación para la participación	Acciones Mapa de Riesgos de Corrupción
III. Administración integral del patrimonio ambiental.	6. Fortalecimiento de la capacidad operativa para la administración integral del patrimonio ambiental	Acciones de Atención al Ciudadano. Acciones de racionalización de trámites.
	7. Promoción de la cultura de la legalidad ambiental	Acciones Mapa de Riesgos de Corrupción Acciones de racionalización de trámites.
IV. Construcción de una cultura ambiental responsable y	8. Fortalecimiento de las organizaciones ambientales	Acciones Mapa de Riesgos de Corrupción
	9. Fortalecimiento de las comunidades étnicas y rurales	Acciones Rendición de Cuentas

ética.	10. Educación ambiental para la gestión integral del patrimonio ambiental	Acciones Mapa de Riesgos de Corrupción
V. Gestión integral de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos	11. Manejo integral de áreas protegidas	
	12. Áreas priorizadas con acciones de conservación y uso sostenible	
	13. Ordenación y manejo de los bosques naturales	
VI. Gestión integral del recurso hídrico	14. Información y conocimiento del recurso hídrico (oferta, demanda y calidad)	
	15. Planificación hidrológica participativa	
	16. Monitoreo integral del recurso hídrico	
VII. Gestión ambiental sectorial y urbana	17. Mejoramiento del saneamiento básico	
	18. Gestión integral de residuos sólidos ordinarios, especiales y peligrosos.	
	19. Prácticas sostenibles en procesos productivos.	
	20. Gestión de la calidad del aire	
VIII. Gestión del riesgo y adaptación al cambio climático	21. Prevención y mitigación del riesgo asociados a fenómenos naturales.	
	22. Adaptación al cambio climático	
IX. Desarrollo administrativo y del fortalecimiento institucional	23. Gestión del talento humano.	Acciones Mapa de Riesgos de Corrupción Acciones de Atención al Ciudadano
	24. Gestión logística de bienes y servicios.	Acciones de Atención al Ciudadano
	25. Gestión para la participación y el control social	Acciones Mapa de Riesgos de Corrupción Acciones de Atención al Ciudadano

Fuente: Plan de Acción 2012 - 2015

En la anterior tabla se específica la relación directa con el plan, en la medida que alguno proyectos soportan las acciones a desarrollar; sin embargo todos los proyectos deberán aportar de manera indirecta a la materialización del plan, en la medida que los riesgos identificados están asociados a todos los procesos que sustentan los programas y proyectos del plan, que en todos los proyectos se debe mejorar la atención al ciudadano, que la rendición de cuentas se debe asociar a todo el plan y en la medida que la búsqueda de mejorar el servicio que se presta es un compromiso de todo el personal de la Corporación.

4.2. Definición de roles en la estructura institucional

Con el propósito de ajustar la estructura institucional para responder de manera óptima al presente Plan, a continuación se presentan las diferentes instancias relacionadas con el mismo, con su nivel de responsabilidad.

Tabla 8. Roles para la ejecución del Plan

INSTANCIAS DEL PLAN	RESPONSABILIDADES
Dirección General	Velar por la implementación debida de las disposiciones contenidas en el Plan.
Equipo interno Antitrámites, de Atención Efectiva al Ciudadano y de Gobierno en Línea[12]	Liderar, planear e impulsar las estrategias de Gobierno en Línea, de Racionalización de Trámites y de Atención al Ciudadano
Subdirección de Planeación y Estrategias Corporativas	Consolidar el Plan anualmente y servir de facilitador para todo el proceso de elaboración del mismo y su difusión.
Subdirección de Regionalización	Elaborar el Plan de Acción de Racionalización de Trámites.
Subdirección Administrativa y Financiera	Garantizar la ejecución de las adecuaciones y adquisiciones necesarias para el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan.
Oficina de Control Interno	Hacer seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del Plan.
Subdirección de Cultura Ambiental	Promover la Cultura de la Legalidad y contribuir a la socialización del Plan.
Oficina Asesora Jurídica	Aportar a la prevención del riesgo del daño antijurídico.

5. BIBLIOGRAFÍA

- CORANTIOQUIA. Plan de Gestión Ambiental Regional 2007-2019, aprobado por Acuerdo 239 del 23 de noviembre del 2006.
- CORANTIOQUIA. Plan de Acción 2012 – 2015. Aprobado por acuerdo N° 422 del 14 de diciembre de 2012.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (DAFP). Guía para la racionalización de trámites
- PROGRAMA NACIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO. Guía para entidades públicas: Servicio y atención incluyente.
- SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA – PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.[13]

[12] Creado mediante Resolución CORANTIOQUIA 13039 de abril de 2010.

[13] Este documento hace parte integrante del Decreto 2641 de 2012.

- CORANTIOQUIA. Resolución 13039 de abril 7 de 2010. Mediante la cual se crea el Equipo Interno Antitrámite, de Atención Efectiva al Ciudadano y de Gobierno en Línea.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 DEL 14 DE JULIO DE 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1346 DEL 31 DE JULIO DE 2009. Por medio de la cual se aprueba la "Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad" adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006.
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. DECRETO 2641 DEL 17 DE DICIEMBRE DE 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. DECRETO 2693 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. DECRETO 2623 DEL 13 DE JULIO DE 2009. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. DECRETO 0019 DEL 10 DE ENERO DE 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. DECRETO 2482 DEL 3 DE DICIEMBRE DE 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

6. ANEXOS

6.1. Mapa de Riesgos

6.2. Política de Riesgos

6.3. Racionalización de trámites

18092

ANEXOS

CORANTIOQUIA	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO MAPA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS IDENTIFICACIÓN, ANALISIS, VALORACIÓN Y POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN	CODIGO	MAR
		VERSION	2
		PÁGINA	/

Identificación del riesgo						Análisis del riesgo				Valoración del riesgo	Políticas de administración de riesgos						
						Calificación		Evaluación			Controles		Propuesta para el manejo de los Riesgos identificados				
Consecutivo de riesgo	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Agente Generador	Causas	Efectos	Frecuencia	Gravedad	Resultado de la Calificación = Frecuencia X	Grado de exposición al riesgo	Priorización para tratamiento del riesgo	Control	Responsable	ACCIONES	CRONOGRAMA	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	MEDICION
[redacted]																	
1	Recursos tecnológicos inapropiados.	Los equipos de sistemas y las aplicaciones informáticas y de comunicaciones, no corresponden a las necesidades requeridas.	Nivel directivo. Grupo gerencia de información y conocimiento. Consultores.	Desactualización tecnológica. Cambios frecuentes en la tecnología.	Fallas técnicas. Demanda de inversión permanente. Poca efectividad en la asimilación de tecnologías de información y comunicaciones por parte del usuario. Deficiente calidad de información. Suspensión de algunos servicios al usuario. Insatisfacción del usuario. Baja competitividad de la Corporación.	1	2	2	TOLERABLE	PREVENIR	Realizar diagnóstico del sistema de información, conocimiento y tecnología. Definir plan de contingencias. Estructurar los requerimientos de información y conocimiento vs la arquitectura tecnológica existente y requerida según el análisis. Ajustar y aprobar el Plan de gestión de tecnologías y comunicaciones corporativo.	Subdirección Planeación y estrategias corporativas. Grupo gerencia de información y conocimiento. Comité de Gestión de información y tecnologías -CGIT- para la ejecución del Plan Estratégico de Gestión de Tecnologías y Comunicaciones Corporativo -PETI-CO-.	Gestionar los componentes tecnológicos integrados al sistema de información.	Permanente.	% Componentes de la plataforma operando.	Porcentaje.	Trimestral.

18092

ANEXO 1

Identificación del riesgo						Análisis del riesgo				Valoración del riesgo	Políticas de administración de riesgos						
						Calificación		Evaluación			Controles		Propuesta para el manejo de los Riesgos identificados				
Consecutivo de riesgo	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Agente Generador	Causas	Efectos	Frecuencia	Gravedad	Resultado de la Calificación = Frecuencia x	Grado de exposición al riesgo	Priorización para tratamiento del riesgo	Control	Responsable	ACCIONES	CRONOGRAMA	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	MEDICION
2	Acceso ilegal al sistema de información.	El sistema de información presenta falencias por acceso no autorizado a instalaciones, equipos e información; ataques planificados; ataque por virus informático o software malicioso, transmitidos a través de la red u otros dispositivos.	Usuarios internos y externos.	Software de seguridad inapropiado. Políticas de seguridad inapropiadas en lo referente a acceso a la red, servicios que presta la red, procedimientos de backup, fallas en los esquemas de contingencia y en la administración de la información; baja cultura informática. Sabotaje. Evolución y actualización del sistema de información.	Pérdida parcial o total de la información. Suspensión temporal o permanente en la prestación de servicios de red y de información. Insatisfacción del usuario. Incremento en las quejas del usuario. Alteración de la información. Hurtos económicos. Pérdida de credibilidad. Problemas jurídicos.	2	2	4	MODERADO	PROTEGER	Definir plan de contingencias. Realizar análisis de seguridad. Estructurar los requerimientos de información y conocimiento vs la arquitectura tecnológica existente y requerida según el análisis. Liberar la aplicación en ambiente de producción. Administrar infraestructura tecnológica, aplicaciones y bases de datos para garantizar funcionalidad en ambiente de producción y en sus diferentes plataformas (Manejo de perfil de usuarios; control de acceso a páginas de dudoso contenido; aplicación de antivirus).	Subdirección Planeación y estrategias corporativas. Grupo gerencia de información y conocimiento. Comité de Gestión de información y tecnologías -CGIT- para la ejecución del Plan Estratégico de Gestión de Tecnologías y Comunicaciones Corporativo -PETI-CO-	Brindar sostenibilidad a la plataforma del sistema de información.	Permanente.	Número de incidentes detectados.	Número de incidentes.	Trimestral.
3	No articulación de la planificación ambiental regional con el Ordenamiento ambiental territorial.	El direccionamiento estratégico corporativo no involucra el ordenamiento ambiental territorial.	Personal responsable del proceso de planificación regional y local.	Procesos de planificación que no aplican rigurosamente las directrices, determinantes y orientaciones del ordenamiento ambiental territorial.	Inadecuada aplicación del ordenamiento ambiental territorial. Afectación de los recursos naturales renovables, por usos indebidos del suelo.	2	2	4	MODERADO	PROTEGER	Definir orientaciones para uso adecuado del territorio. Definir directrices para concertación y evaluación de los planes de ordenamiento territorial -POT- y sus desarrollos. Concertar Planes de ordenamiento territorial (POT) y sus desarrollos. Evaluar Plan de desarrollo de entidades territoriales.	Grupo Planeación Estratégica Integral.	Fortalecimiento de la planificación ambiental regional. Revisar y hacer seguimiento a los planes de desarrollo (componente ambiental) y a los planes de ordenamiento municipal a través de las Direcciones Territoriales. Divulgación del	Permanente.	Documento de zonificación actualizado. N° Direcciones Territoriales con proceso implementado. N° Planes de ordenamiento territorial concertados. N° planes de desarrollo municipal verificados.	Documento. N° Direcciones Territoriales. N° Planes. N° Planes.	Trimestral. Trimestral. Trimestral. Cuatrienal.

18092

ANEXO 1

Identificación del riesgo						Análisis del riesgo				Valoración del riesgo	Políticas de administración de riesgos						
						Calificación		Evaluación			Controles		Propuesta para el manejo de los Riesgos identificados				
Consecutivo de riesgo	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Agente Generador	Causas	Efectos	Frecuencia	Gravedad	Resultado de la Calificación x Frecuencia	Grado de exposición al riesgo	Priorización para tratamiento del riesgo	Control	Responsable	ACCIONES	CRONOGRAMA	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	MEDICION
4	No aprobación del Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR- y del Plan de Acción -PA-, o sus modificaciones, en los plazos establecidos.	El consejo directivo no aprueba el Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR- y el Plan de Acción -PA-, o sus modificaciones.	Consejo directivo de la Corporación.	Incumplimiento de la normatividad.	Falta de instrumento de planificación para el direccionamiento estratégico. Suspensión de algunos servicios a la comunidad. Imposibilidad de desarrollar acciones para cumplimiento de la misión corporativa.	1	2	2	TOLERABLE	PREVENIR	Elaborar documentos Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR) y Plan de Acción (PA), o de sus modificaciones, con su proyecto de Acuerdo y someter a aprobación del Consejo directivo.	Grupo Planeación Estratégica Integral	Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación a los instrumentos de planificación regional (PGAR y Plan de Acción). Formular las bases de Plan de Acción. Nombrar comisión del Consejo directivo, para recibir orientaciones desde el inicio, en la formulación de los planes.	Según periodo de formulación de los planes o de sus modificaciones.	Planes formulados (PGAR y Plan de Acción) o sus modificaciones.	Documento elaborado.	Según periodo de formulación de los planes o de sus modificaciones.
5	Desactualización de la documentación de los procesos.	La documentación de los procesos no actualizada, genera confusión en su aplicación.	Usuario interno responsable de su documentación. Personal responsable de su actualización.	Desconocimiento de la normatividad sobre modelos de gestión pública. Falta cultura de documentación. Debilidad en la aplicación de metodología de documentación, actualización y divulgación de procesos. Falta de seguimiento a los procesos para su mejoramiento continuo.	Desgaste administrativo. Ausencia de referentes documentales para la actuación.	1	2	2	TOLERABLE	PREVENIR	Definir y/o ajustar la documentación de los procesos corporativos que conforman el modelo de operación, para la ejecución del Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR). Aplicar guía metodológica para la documentación de procesos y procedimientos.	Grupo Planeación Estratégica Integral	Desarrollar e implementar Sistema de Gestión de la Calidad. Realizar la actualización de la documentación.	Permanente.	Documentos de procesos del modelo de operación, actualizados.	Documento.	Semestral.

ANEXO 1

Identificación del riesgo						Análisis del riesgo				Valoración del riesgo	Políticas de administración de riesgos						
						Calificación		Evaluación			Controles		Propuesta para el manejo de los Riesgos identificados				
Consecutivo de riesgo	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Agente Generador	Causas	Efectos	Frecuencia	Gravedad	Resultado de la Calificación = Frecuencia X	Grado de exposición al riesgo	Priorización para tratamiento del riesgo	Control	Responsable	ACCIONES	CRONOGRAMA	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	MEDICION
6	Desarticulación interinstitucional entre los tomadores de decisiones en los sectores educativo y ambiental	La ausencia de gestión conjunta entre el sector educativo y ambiental con la Corporación, dificulta la obtención de resultados coherentes con la problemática.	Secretarias de Educación, Funcionarios, contratistas, directores de establecimientos educativos, núcleo.	Falta de voluntad política. Desconocimiento de las normas y competencias. Falta de gestión para la articulación.	Deficiencia en los procesos educativo ambientales. Falta de sostenibilidad de los procesos educativos.	3	2	[illegible]	IMPORTANTE	COMPARTIR	P: Firma de compromisos y convenios por parte de los tomadores de decisiones en el sector educativo, para su participación directa y no delegada. C: Garantizar la participación de los tomadores de decisiones en procesos de formación y asesoría. C:Considerar dentro de la concertación de objetivos del personal encargado del tema en CORANTIOQUIA, la articulación con el sector educativo.	Equipo de la Subdirección de Cultura Ambiental. Lider de la actividad del proyecto en el Plan de Acción.	Desarrollo de procesos de educación ambiental escolar	Trimestral	Numero de Proyectos Educativos ambientales desarrollados	No.	trimestral
7	Deficiente aplicación de las directrices conceptuales y metodológicas definidas en la propuesta pedagógica corporativa	Las directrices establecidas en la propuesta pedagogica para la gestión de la cultura ambiental no son aplicadas.	Funcionarios. Contratistas.	Falta de conocimiento de directrices. Falta de compromiso. Ausencia de control en la ejecución de las directrices.	Bajos niveles de gestión. Pérdida de credibilidad en las comunidades y en la Corporación. Bajo impacto en los procesos de trasformación de la cultura.	1	3	3	MODERADO	PROTEGER	Difundir las directrices en los diferentes medios. Capacitar al equipo y administradores de proyectos corporativos. Realizar interventoria a la aplicación de la propuesta. Incluir en la inducción y reinducción el tema de la propuesta pedagógica y cultura ambiental.	Equipo de la Subdirección de Cultura Ambiental. Lideres de actividad	Direccionamiento sociocultural Desarrollo de Procesos Ciudadanod de Educación Ambiental Desarrollo de Procesos educativo - ambientales Escolares Desarrollo del talento humano (programa de inducción - reinducción)	Permanente. Programación de inducción y reinducción por el grupo de apoyo de talento humano	Actores estrategicos externos formados	No.	trimestral

ANEXO 1

Identificación del riesgo						Análisis del riesgo				Valoración del riesgo	Políticas de administración de riesgos						
						Calificación		Evaluación			Controles		Propuesta para el manejo de los Riesgos Identificados				
Consecutivo de riesgo	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Agente Generador	Causas	Efectos	Frecuencia	Gravedad	Resultado de la Calificación = Frecuencia x	Grado de exposición al riesgo	Priorización para tratamiento del riesgo	Control	Responsable	ACCIONES	CRONOGRAMA	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	MEDICION
8	Baja receptividad para la participación	Parte de la comunidad no participa en la realización de las actividades de gestión de la cultura ambiental.	Funcionarios responsables de la consolidación de la red. Actores institucionales. Sectores con intereses políticos.	Fallas en la convocatoria. Falta de motivación de la comunidad originada en un mal diseño del proyecto y la no coherencia con el contexto. Saturación de la comunidad por la presencia de múltiples intervenciones.	Ineficacia en la gestión de la participación Falta de apropiación de resultados por parte de la comunidad. Incumplimiento de objetivos.	2	3	6	IMPORTANTE	COMPARTIR	Actualizar las bases de datos para el adecuado diseño y control de convocatorias. Promover la articulación interinstitucional, para asegurar la presencia continua de actores. Elaborar propuestas pertinentes y contextualizadas	Equipo de la Subdirección de Cultura Ambiental.	Red de participación para la gestión ambiental del territorio	Permanente	Porcentaje de actores participando en la red PGATE	Porcentaje	Semestral
9	Inadecuada definición de las estrategias de comunicación.	El plan de comunicaciones no obedece a las necesidades corporativas para la gestión de la cultura ambiental.	Personal responsable del diseño del plan de comunicaciones.	Falta de participación de todos los procesos en la construcciòon del plan de comunicaciones. Desconocimiento de la propuesta pedagógica corporativa. Desarticulación con el direccionamiento estratégico corporativo.	No divulgación eficaz de resultados de gestión. Dificultad de la comunidad para ejercer el control social. Disminución del impacto de los procesos educativos ambientales.	2	2	4	MODERADO	PROTEGER	Definir el plan de comunicaciones en forma participativa y difundirlo. Sensibilizar los equipos de trabajo acerca de la importancia de la implementación de las estrategias de comunicación durante la ejecución de los proyectos.	Asesor de comunicaciones.	Formular el plan de comunicaciones participativamente.	plan de comunicaciones de abril a dic de 2011	Impacto de las comunicaciones = (# de Comunicaciones asociadas a los procesos misionales/total comunicaciones*100)	%	semestral
[redacted]																	
10	Poca disponibilidad de recurso financiero y humano.	La asignación insuficiente de recurso humano y financiero, obtaculizan la gestión Corporativa para el cumplimiento de su misión.	Politicas, normas, Dirección General.	Disminución en las rentas corporativas. Deficiente asignación del recurso humano. Restricción a la destinación especifica de algunas rentas.	Demora en la revisión, concertación, aprobación, control y seguimiento de los planes temáticos. Retrazos en el cumplimiento de las obligaciones de la norma (tiempos y competencias). Pérdida de credibilidad en la Corporación. Discontinuidad en la ejecución de los procesos.Sobre carga laboral	3	2	[redacted]	IMPORTANTE	COMPARTIR		Subdirecciones: Calidad ambiental, Administrativa y Financiera, Ecosistemas, Planeación y estrategias corporativas y Regionalización.	Fortalecimiento de las rentas actuales corporativas y su aplicación	Anual	% de ejecución presupuestal	#	trimestral

Identificación del riesgo						Análisis del riesgo				Valoración del riesgo	Políticas de administración de riesgos						
						Calificación		Evaluación			Controles		Propuesta para el manejo de los Riesgos Identificados				
Consecutivo de riesgo	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Agente Generador	Causas	Efectos	Frecuencia	Gravedad	Resultado de la Calificación = Frecuencia x	Grado de exposición al riesgo	Priorización para tratamiento del riesgo	Control	Responsable	ACCIONES	CRONOGRAMA	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	MEDICION
11	No aplicación de los planes temáticos ambientales municipales y regionales en el ejercicio de la autoridad ambiental.	Los elementos estratégicos establecidos dentro de los planes temáticos ambientales municipales y regionales, no son incorporados dentro de los trámites de autoridad ambiental (permisos, autorizaciones, etc.)	Equipo Técnico de las Subdirecciones de Calidad Ambiental, Regionalización, Ecosistemas y Direcciones territoriales.	Omisión de las condiciones de uso y aprovechamiento de los recursos naturales, en los planes temáticos ambientales municipales y regionales. No se definen y/o divulgan los lineamientos frente a la articulación de los Planes temáticos ambientales municipales y regionales con los trámites ambientales. No existe un isntrumento cartográfico detallado de consulta rapida y general para determinar los tipos de usos acorde con los planes existentes	Toma de decisiones improcedentes dentro del ejercicio de la autoridad ambiental. Desgaste administrativo. Deficiencia en la regulación y control de los recursos naturales renovables	2	3	[redacted]	IMPORTANTE	COMPARTIR		Equipo Técnico de las Subdirecciones de Calidad Ambiental, Ecosistemas, Regionalización y Direcciones Territoriales. Subdirección Planeación y estrategias corporativas.	Definición de criterios para la formulación y priorización de planes temáticos ambientales . Formulación y evaluación de criterios Corporativos para la regulación de los Recursos Naturales Renovables.	Anual	No. de Directrices Identificadas, formuladas y socializadas Módulo con información de planes temáticos alimentada % de ejecución presupuestal	#. y %	Trimestral
12	Incumplimiento en la aplicación de la normatividad vigente o de las directrices establecidas.	Los procedimientos normativos que regulan cada trámite, no se aplican de conformidad con las normas establecidas para el ejercicio de la autoridad ambiental.	Funcionarios de las Direcciones Territoriales	No socialización oportuna de las directrices y cambios normativos. Interpretaciones erradas de las directrices y normatividad relacionada. Desconocimiento de los procesos que regulan cada trámite ambiental.	Deficiente regulación y control de los recursos naturales renovables. Posibles demandas por omisión o acción. Falta de credibilidad en la Corporación.	2	3	[redacted]	IMPORTANTE	COMPARTIR		Subdirección de Regionalización y Funcionarios de las direcciones territoriales.	Formulación y evaluación de criterios Corporativos para la regulación de los Recursos Naturales Renovables.	Semestral	No. de Directrices Identificadas, formuladas y socializadas No. de acciones de mejora en procesos	#	Trimestral
13	No protección y conservación de expedientes.	Los expedientes, anexos y demás documentos, pueden deteriorarse por su inadecuada manipulación y custodia.	Funcionarios de las direcciones territoriales.	Espacio locativo y material de protección inadecuados. Desconocimiento de las obligaciones sobre el manejo documental. Descuido en la manipulación de los documentos.	Pérdida de información de expedientes. Incremento en los costos de administración de los documentos. Deficiencia en la regulación y control de los recursos naturales renovables.	1	3	[redacted]	MODERADO	PROTEGER	180092	Subdirección de Planeación y Estrategias Corporativas, Subdirección de Regionalización, Subdirección Administrativa y financiera. Funcionarios Centro administración de documentos -CAD- central y de las direcciones territoriales.	Dotación y apoyo logistico Formulación y evaluación de criterios Corporativos para la regulación de los Recursos Naturales Renovables.	Semestral	Plan logistico diseñado y ejecutado No. de acciones de mejora en procesos	% y #	Trimestral

ANEXO 1

Identificación del riesgo						Análisis del riesgo				Valoración del riesgo	Políticas de administración de riesgos						
						Calificación		Evaluación			Controles		Propuesta para el manejo de los Riesgos Identificados				
Consecutivo de riesgo	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Agente Generador	Causas	Efectos	Frecuencia	Gravedad	Resultado de la Calificación = Frecuencia x	Grado de exposición al riesgo	Priorización para tratamiento del riesgo	Control	Responsable	ACCIONES	CRONOGRAMA	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	MEDICION
14	Inseguridad jurídica por cambios permanentes de la norma.	Los cambios permantes en la normativa y en la jurisprudencia generan inseguridad jurídica.	Los organos legisladores y los administradores públicos en la autoregl acion que expidan.	Cambio de la norma.	Inseguridad en la aplicación de la legislación y la jurisprudencia. Sanciones económicas, Demandas en contra Hallazgos de Auditoria	1	3	3	MODERADO	PROTEGER	Consulta, estudio y socialización de la norma. Actualización normativa.	Abogados Oficina Asesora Jurídica. Responsable del proceso y servidor encargado de aplicar la norma. Grupo de apoyo Talento Humano.	Procesos de reinducción y socialización de la actualización normativa. Asesoria permanente sobre la normatividad que aplica a los procesos y funciones.	Permanente.	Actualización normativa= Ajustes de procedimientos /Normas expedidas o actualizadas * 100 ; Hallazgos de Auditoria= Número de hallazgos administrativos vigencia actual/Número de hallazgos administrativos vigencia anterior * 100	%	anual
15	Falta de recursos financieros para satisfacer las necesidades de los procesos.	Que no se cuente con los recursos financieros necesarios para cumplir con la alta demanda de la gestión ambiental.	Gobiemo, la administración, sector productivo.	Falta de gestión. Cambio de norma que elimina recursos. Deficiencia en la planificación financiera. Aplicación errónea de tarifas y del método de cobro.	Interrupción de servicios y el incumplimiento de la misión.	2	3		IMPORTANTE	COMPARTIR	Priorización de la inversión ambiental. Monitorear la gestión de los recursos financieros Eficiencia en la aplicación de los recursos	Directores Territoriales, Gerentes de programas, Subdirectores y Director General.	Mejorar el sistema de la planeación financiera para los proyectos de inversión ambiental. Hacer segumiiento y control a las rentas Corporativas Asignar recursos a los proyectos priorizados	Permanente	Planificación acertada= actividades planificadas priorizadas/Actividades financiadas ejecutadas*100 Rentas Fortalecidas= Recaudo total actual/Recaudo total anterior * 100	%	Trimestral

18092

ANEXO 1

Identificación del riesgo						Análisis del riesgo				Valoración del riesgo	Políticas de administración de riesgos						
						Calificación		Evaluación			Controles		Propuesta para el manejo de los Riesgos identificados				
Consecutivo de riesgo	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Agente Generador	Causas	Efectos	Frecuencia	Gravedad	Resultado de la Calificación = Frecuencia X	Grado de exposición al riesgo	Priorización para tratamiento del riesgo	Control	Responsable	ACCIONES	CRONOGRAMA	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	MEDICION
16	No contar con personal competente.	Las convocatorias no permiten evaluar las competencias específicas para desempeñar los empleos ofrecidos.	Proceso de carrera administrativa.	Manual de funciones no adecuado a las necesidades actuales. Deficiente programa de capacitación. Deficiencia en la evaluación del desempeño.	Ineficiente cumplimiento de las funciones, actividades y tareas asignadas.	3	2	[redacted]	IMPORTANTE	COMPARTIR	Revisar el manual de funciones. Concertar los compromisos laborables adecuados al cargo. Capacitar en coherencia con el plan de mejoramiento de la EDL y las necesidades definidas por el área o dependencia.	Coordinadores de Grupo y jefes inmediatos.	Ajustar el manual de funciones de acuerdo a las necesidades de los procesos. Realizar una evaluación de desempeño con criterios, evidencias y argumentos. Incluir en el plan de Capacitación anual las temáticas definidas en los planes de mejoramiento EDL y las necesidades definidas por el área o dependencia.	Permanente a los cargos de Carrera que se les pueda realizar la gestión según la ley y las normas.	Eficiencia de la capacitación específica= Número de capacitaciones específicas realizadas sobre número de capacitaciones específicas solicitadas por 100	%	Anual

18092

ANEXO 1

Identificación del riesgo						Análisis del riesgo				Valoración del riesgo	Políticas de administración de riesgos						
						Calificación		Evaluación			Controles		Propuesta para el manejo de los Riesgos identificados				
Consecutivo de riesgo	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Agente Generador	Causas	Efectos	Frecuencia	Gravedad	Resultado de la Calificación = Frecuencia x	Grado de exposición al riesgo	Priorización para tratamiento del riesgo	Control	Responsable	ACCIONES	CRONOGRAMA	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	MEDICION
17	Falta de oportunidad y calidad en la entrega de los productos y servicios de entrada y salida de los procesos y de los resultados de los proyectos.	No cumplir con lo establecido en los procesos, proyectos y en las normas genrales e institucionales para la elaboración, ejecución, seguimiento y control de los instrumentos de planeación y ejecución administrativos y financieros.	Responsables de los procesos, Líderes de las actividades de los proyectos, Gerentes de programas, Coordinadores de Grupo y administradores de proyectos.	Desconocimiento de las entradas y salidas de los procesos y proyectos. Desconocimiento de los criterios, técnicas y requisitos establecidos en las normas generales e institucionales.	Objetivos incumplidos (Planes no aprobados o no adoptados, ejecución de lo no planificado entre otros). Correctivos inoportunos. Sanciones de agentes externos. Insatisfacción del usuario. Incremento de PQR. Hallazgos de Auditoria	2	3	[redacted]	IMPORTANTE	COMPARTIR	Elaborar los planes de mejoramiento, como resultado de la aplicacion del proceso medición, análisis y seguimiento a los procesos. Retroalimentar los procesos sobre las entradas y salidas de los procesos y proyectos y solicitar las acciones de mejora correspondientes. Adoptar medidas administrativas sancionatorias.	Responsables de los procesos, Líderes de las actividades de los proyectos, Gerentes de programas, Coordinadores de Grupo y administradores de proyectos. Oficina de Control Interno.	Cumplir los planes de mejoramiento que contengan las correcciones de los hallazgos. Realizar los grupos primarios para tratar los temas relacionados con el cumplimiento de los procesos. Iniciar los procesos sancionatorios administrativas.	Permanente	Plan de mejoramiento cumplido= Hallazgos corregidos/Número de acciones definidas en el Plan * 100 Socialización de procesos= Grupos primarios realizados para procesos/Grupos primarios programados para procesos *100 Sancionatorios por incumplimiento a procesos= Sancionatorios iniciados/Sancionatorios	%	anual
[redacted]																	
18	Auditorías realizadas inadecuadamente.	Auditorias realizadas extemporaneamente Que los hallazgos no describan el potencial de mejoramiento esperado	Auditores Internos	Reticencia del Auditado Desconocimiento de los criterios de la norma y su aplicación en la Corporación por parte de los auditores internos	Acciones correctivas y preventivas incipientes	1	3	3	MODERADO	PROTEGER	Capacitar auditores Realizar evaluación de la eficacia de la capacitación de auditores internos Realizar evaluación del desempeño del auditor	Servidores públicos de la Oficina de Control Interno. Responsable de los procesos y auditores internos.	Sensibilizar al personal de los procesos, acerca de la importancia del mejoramiento derivado de una auditoría. (P).	De acuerdo a programación anual de auditoria	Resultado de la evaluación del desempeño del auditor	Puntaje obtenido	

18092

ANEXO 2

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Como complemento a los elementos y requisitos de control establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad, la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia –CORANTIOQUIA-, adopta las siguientes políticas de administración de riesgos, como criterios orientadores y lineamientos para la toma de decisiones frente al tratamiento de los riesgos y su forma de respuesta para la protección de los recursos:

1. El Mapa de Administración de Riesgos corporativo, que incluye los riesgos de corrupción definidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, forma parte integrante de las Políticas de Administración de Riesgos en la Corporación y será aplicado por todos los servidores públicos, quienes en atención a los principios de la participación activa, la mejora continua y la coordinación, cooperación y articulación, pueden sugerir y recomendar los cambios que estimen pertinentes para incrementar el desempeño institucional y la satisfacción de las necesidades de los usuarios y de los sistemas naturales.

2. La Corporación contará con las siguientes instancias asesoras de riesgos: El intermediario o Corredor de Seguros, el Comité de Sostenibilidad del Proceso Contable, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Corporativo, el Comité de Contratación y la Oficina de Control Interno, ésta última en su rol de evaluador independiente, de verificación y de recomendación a la Dirección General, para el establecimiento de acciones de mejoramiento.

3. La formulación del Mapa de Administración de Riesgos corporativo, se basa en la aplicación de lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- y en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", el cual hace parte integral del Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012, que reglamenta los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 o Ley Anticorrupción.

4. Los servidores públicos de la Corporación definen la caracterización del Mapa de Administración de Riesgos, aplicando la metodología establecida en la "Guía Metodológica de Administración de Riesgos".

5. La vigilancia y monitoreo permanente de los riesgos corporativos asociados con los objetivos, los procesos, los proyectos, los recursos, las estrategias y la operación general de la Corporación, es una

18092

responsabilidad inherente a cada uno de los servidores públicos, quienes aplicarán los controles y podrán acudir a las instancias asesoras de riesgos y al revisor fiscal de la Corporación, en caso de evidenciar alguna irregularidad.

6. La administración del mapa de riesgos constituye una herramienta para determinar acciones preventivas. Por lo tanto, dentro de los mecanismos establecidos para la mejora continua, se aplicarán los lineamientos descritos en la "Guía procedimientos documentados requeridos por la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009", en lo referente al procedimiento "Acción correctiva y preventiva".

7. Los responsables o líderes de proceso y sus equipos de trabajo, analizarán e identificarán las mejores opciones para el tratamiento de los riesgos, poniendo en práctica las mismas, con el fin de evitar el riesgo, reducir la probabilidad de ocurrencia, reducir sus consecuencias, compartirlo o transferirlo o asumirlo, evaluando el costo/beneficio de su tratamiento en los casos que sea pertinente y preparando y ejecutando las acciones de mejoramiento correspondientes.

8. El seguimiento y evaluación periódica a los controles establecidos para el tratamiento de riesgos, permitirá verificar los resultados de la gestión, para incorporar nuevos riesgos, modificar y/o establecer nuevos controles. Para el seguimiento y evaluación del mapa de riesgos corporativo, se considerarán los resultados de auditoría interna, auditoría externa; revisión por la dirección; seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, análisis del proceso; evaluación de indicadores; quejas y reclamos del usuario o control ciudadano y planificación y mantenimiento, cuando sea necesario.

9. Cuando se determine la no efectividad de los controles establecidos según los resultados evaluados o se identifique la necesidad de nuevos controles, se procederá por parte de los responsables o líderes de proceso y sus equipos de trabajo, a replantear el control no efectivo, se documentarán los nuevos controles identificados y se definirán los mecanismos de su implementación con acciones de mejoramiento de proceso, con metas de corto, mediano o largo plazo, según sea pertinente, lo que dará lugar a la actualización oficial del Mapa de Administración de Riesgos corporativo.

10. Los riesgos institucionales bien sean del orden político, económico, financiero, social o tecnológico, que no estén identificados dentro del Mapa de Riesgos institucional, podrán ser evaluados por el Comité de Coordinación de Control Interno, quién determinará las acciones y responsables de su implementación para su incorporación en el Mapa de Riesgos.

11. La Corporación transferirá y dispersará los riesgos de pérdida de recursos efectivos, bienes muebles e inmuebles a las compañías aseguradoras y asumirá los riesgos que no sean indemnizables, sin que ello implique detrimento patrimonial con su ocurrencia.

12. El Jefe de la Oficina de Control Interno en la interrelación entre la auditoría y la administración del riesgo, será el responsable de evaluar y determinar al menos una vez por año, si los controles establecidos por la Corporación, son adecuadamente determinados, oportunamente aplicados, efectivos y eficientes, si se justifica el beneficio, costo y esfuerzo de implementación y tiempo para impactar favorablemente a la Corporación; si se justifica que los riesgos se asuman o retengan, compartan o transfieran según los intereses corporativos, independientemente de los dictámenes y las acciones sugeridas por los auditores internos de calidad sobre la misma materia.

Esta política hace parte integral del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de Corantioquia.

18092

ANEXO 3. ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia - Corantioquia	Año Vigencia:	2013

Departamento:	Antioquia	Municipio:	Medellín	Nivel:	Nacional	Autónomo

No	NOMBRE DEL TRÁMITE	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	SEGUIMIENTO Y CONTROL INFORME 1° Semestre (Junio 30)	SEGUIMIENTO Y CONTROL INFORME 2° Semestre (Dic. 15)	ACTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN
1	Concesión de Aguas Superficiales	Iniciativa de la entidad	Administrativa	Aumento en horarios y/o puntos de atención	Creación de la Oficina de Atención al Usuario, usando tecnologías de la Información y con el acompañamiento de personal profesionalizado, para determinar en el momento de presentación de la solicitud, si el usuario es macro o micro.	1 trámite racionalizado	Subdirección de Regionalización	01/01/2013	31/12/2013			
		Cumplimiento Decreto	Administrativa	Aumento de vigencia del Trámite	Se indicó a las Direcciones Territoriales, otorgar por el mayor tiempo técnica y jurídicamente posible.							
			Tecnológica	Firma Electrónica	Se obtendrá firmas electrónicas para los 8 Directores Territoriales.							
			Tecnológica	Otro	Automatización de trámite de concesión de aguas superficiales racionalizado.							
2	Permiso de vertimiento	Iniciativa de la entidad	Administrativa	Aumento en horarios y/o puntos de atención	Creación de la Oficina Atención al Usuario tecnificanda y con un perfil del personal profesionalizado, para determinar en el momento de presentación de la solicitud si el usuario es macro o micro.	1 trámite racionalizado	Subdirección de Regionalización	01/01/2013	31/12/2013			
		Cumplimiento Decreto	Administrativa	Aumento de vigencia del Trámite	Se indicó a las Direcciones Territoriales, otorgar por el mayor tiempo técnica y jurídicamente posible.							
			Tecnológica	Firma Electrónica	Se obtendrá firmas electrónicas para los 8 Directores Territoriales.							
			Tecnológica	Otro	Automatización parcial de trámite de permiso de vertimiento racionalizado.							

SEGUIMIENTO Y CONTROL

180092

										SEGUIMIENTO Y CONTROL		
								FECHA		INFORME		
No	NOMBRE DEL TRÁMITE	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	INICIO	FIN	1° Semestre (Junio 30)	2° Semestre (Dic. 15)	ACTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN
1	Concesión de Aguas Superficiales	[redacted]	Administrativa	Reducción de pasos en procedimientos internos	Interoperabilidad. En los casos de trámites de Micro Usuarios se evaluará ambientalmente la solicitud, usando información sistematizada, en los aplicativos Sirena de Corantioquia (información de **demanda** hídrica), Duberdicus (información hidrológica de **oferta** hídrica), georeferenciación de distintas temáticas relacionadas con las concesiones de agua, incluyendo la georeferenciación del sitio de captación; herramientas tecnológicas, conocimiento del recurso y del territorio, así como la estandarización de módulos de consumo, información utilizando información relacionada con **Convenio Interadministrativo 415 (058) de 2001 con el IGAC, Convenio que se está adelantando con Catastro Departamental, Mapoteca Digital de la Biblioteca Nacional de Colombia y convenio con la Registraduría Nacional del Estado Civil para consultar el certificado de vigencia de los documentos de identidad.** con este cambio de forma de evaluación, se hará innecesaria la visita técnica (ver art. 58 Lit. a) de Decreto 1541/78.		Subdirección de Regionalización	01/01/2013	31/12/2013			
			Administrativa	Reducción de pasos del usuario								
			Administrativa	Reducción de tiempo de duración del trámite								
			Administrativa	Reducción de costos operativos en la entidad								
			Administrativa	Reducción de costos para el usuario								
2	Permiso de Vertimiento	[redacted]	Administrativa	Reducción de pasos en procedimientos internos	Interoperabilidad. Para evaluar ambientalmente la solicitud de permiso de vertimiento de Micro Usuarios, se usará información sistematizada en los aplicativos Sirena (información de **demanda** hídrica), Duberdicus, (información hidrológica de **oferta** hídrica), georeferenciación de distintas temáticas relacionadas con las concesiones de agua, incluyendo la georeferenciación de los sitio de captación otorgados; herramientas tecnológicas y conocimiento del recurso y del territorio, estandarización de módulos de consumo.		Subdirección de Regionalización	01/01/2013	31/12/2013			
			Administrativa	Reducción de pasos del usuario								
			Administrativa	Reducción de tiempo de duración del trámite								

18092

No	NOMBRE DEL TRÁMITE	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA		SEGUIMIENTO Y CONTROL		ACTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN
								INICIO	FIN	INFORME 1° Semestre (Junio 30)	INFORME 2° Semestre (Dic. 15)	
			Administrativa	Reducción de costos operativos en la entidad	información del IGAC utilizando información relacionada con **Convenio Interadministrativo 415 (058) de 2001, Convenio que se está adelantando con Catastro departamental, Mapoteca Digital de la Biblioteca Nacional de Colombia y convenio con la Registraduría Nacional del Estado Civil para consultar el certificado de vigencia de los documentos de identidad.** con este cambio de forma de evaluación, se eliminará la visita técnica (ver art. 45 Num. 3o de Decreto 3930/10.							
			Administrativa	Reducción de costos para el usuario								
	Nombre del responsable:			**SUBDIIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN**			**Teléfono**	4938888				
	Correo electrónico:			regionalizacion@corantioquia.gov.co			**Fecha de publicación:**			30/04/2013		

18092