

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017



Bogotá, Enero de 2017

 CORMAGDALENA	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			CRM - 18 VERSIÓN: 3
CONTROL DEL DOCUMENTO				
VERSIÓN	REVISÓ	APROBÓ		DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
	NOMBRE	NOMBRE	FECHA	
1	Comité de Calidad	Representante por la Dirección	abril-13	ADOPCIÓN DEL DOCUMENTO EN EL SIGC
2	Comité de Calidad	Representante por la Dirección	marzo-16	ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD: DECRETO 124 DE 26 DE ENERO DE 2016
3	Comité de Calidad	Representante por la Dirección	enero-17	ACTUALIZACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.
REVISIÓN		DISTRIBUCIÓN DE COPIAS		
 FIRMA DE REVISADO		<u>ORIGINAL: SERVIDOR</u>		
APROBACIÓN		TIPO DE COPIA: ORIGINAL		
 FIRMA DE APROBADO		 ORIGINAL		

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS

1. Organización y Naturaleza Jurídica de la Corporación
2. Objeto de la Corporación
3. Jurisdicción
4. Misión
5. Visión
6. Política de la Calidad

CAPÍTULO II. OBJETIVOS DEL PLAN

1. Generales
2. Específicos
3. Código de Ética y Valores
4. Alcance

CAPÍTULO III. “ESTRATEGÍA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”

1. Identificación de Riesgos de Corrupción
2. Mapa de Riesgos
3. “Estrategias de Lucha Contra la Corrupción y Atención al Ciudadano” Cormagdalena y Medidas para Mitigarlos.

CAPÍTULO IV. ESTRATEGÍA ANTITRÁMITES

CAPÍTULO V. RENDICIÓN DE CUENTAS

CAPÍTULO VI. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

INTRODUCCIÓN

En el marco de las políticas públicas de transparencia, en el actuar del servidor público, en el cumplimiento de la ley y su correcto proceder, evitando de esta manera actuaciones indebidas que desemboquen en procedimientos irregulares o de corrupción, las entidades públicas y sus gerentes deben propender, por implementar acciones preventivas que generen un comportamiento claro de sus servidores enmarcado en las normas.

En este sentido, la Corporación Autónoma Regional de Río Grande de Magdalena – Cormagdalena en cumplimiento de la ley 1474 de 2011, el decreto 2641 de 2012, y el decreto 124 del 26 de enero de 2016, está comprometida con la construcción de la política de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control en la gestión pública.

Siendo en la actualidad la corrupción uno de los flagelos más lesivos e inaceptables que impacta negativamente el desarrollo de un país, su crecimiento económico, el cumplimiento de las políticas de índole social, educativo, salud, infraestructura entre otros, disminuyendo así la capacidad del Estado de atender sus obligaciones frente al ciudadano.

Por ello, Cormagdalena como Empresa Industrial y Comercial del Estado, consciente de la necesidad de tomar medidas tendientes a lograr la transparencia en la gestión pública y a fortalecer la lucha contra la corrupción, ejercerá a cabalidad un control integral, preventivo, proactivo y participativo con altos niveles de efectividad, que permitan reafirmar la credibilidad ante la comunidad en general y en especial con la comunidad ribereña para que pueda realizar seguimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad.

En concordancia con el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Cormagdalena presenta a la ciudadanía en general su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2017.

CAPÍTULO I. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS

1. Organización y naturaleza jurídica de la corporación

La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA, es creada por el artículo 331 de la Constitución Política, como un ente corporativo especial del orden nacional con autonomía administrativa, presupuestal y financiera, dotado de personería jurídica propia, el cual funcionará como una Empresa Industrial y Comercial del Estado sometida a las reglas de las Sociedades Anónimas, en lo no previsto por la presente Ley. ARTICULO 1o. de la Ley 161 de 1994.

2. Objeto de la Corporación

La Corporación tiene como objeto la recuperación de la navegación y de la actividad portuaria, la adecuación y conservación de tierras, la generación y distribución de energía, así como el aprovechamiento sostenible y la preservación del medio ambiente, los recursos ictiológicos y demás recursos naturales renovables. ARTICULO 2o. de la Ley 161 de 1994.

3. Jurisdicción

"La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA tiene jurisdicción en el territorio de los municipios ribereños del Río Magdalena, desde su nacimiento en el Macizo Colombiano, en la colindancia de los departamentos de Huila y Cauca, jurisdicción de los Municipios de San Agustín y San Sebastián respectivamente, hasta su desembocadura en Barranquilla y Cartagena. Así mismo, su jurisdicción incluye los Municipios ribereños del Canal del Dique y comprende además los Municipios de Victoria, en el Departamento de Caldas, Majagual, Guaranda y Sucre en el departamento de Sucre, y Achí, en el Departamento de Bolívar." ARTICULO 3o. de la Ley 161 de 1994.



4. Misión

“La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA” tiene por misión el Garantizar la recuperación de la navegación y de la actividad portuaria del Río Grande de la Magdalena, la adecuación y conservación de tierras, la generación y distribución de energía y aprovechamiento y preservación del ambiente, los recursos ictiológicos y demás recursos naturales renovables, a través de la gestión competitiva y el desarrollo del talento humano, para que de manera concertada y participativa se genere el desarrollo social, económico, ambiental y cultural de los municipios de la jurisdicción y en consecuencia del país en general”.

5. Visión

“CORMAGDALENA se proyecta como un empresa industrial y comercial del Estado, líder en la promoción y consolidación del desarrollo regional y nacional, a partir de la recuperación integral del Río Grande de la Magdalena como medio de transporte y de vida, mediante la viabilidad financiera y ambiental que determine su rentabilidad económica y muestre los beneficios sociales y macro económicos para el país”.

6. Política de la calidad

CORMAGDALENA, en cumplimiento de su misión y de su marco legal, satisface las necesidades de sus clientes, buscando el desarrollo integral del Río Grande de la Magdalena y el mejoramiento de la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos; a través del desarrollo continuo de su talento humano, en beneficio de la comunidad ribereña y del desarrollo del país, como fines esenciales del Estado.

CAPÍTULO II. OBJETIVOS DEL PLAN

1. Objetivo General

Institucionalizar e implementar el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, conforme a lo establecido por la Ley 1474 de 2011, adoptando las políticas de integración y articulación con los instrumentos y planes institucionales, para la transparencia y la lucha contra la corrupción, de esta manera lograr el compromiso de la Entidad de propender por la participación y fiscalización de la comunidad ribereña en la lucha contra la corrupción.

2. Objetivos Específicos

- ✓ Garantizar el mejoramiento continuo de la gestión, mediante el proceso de evaluación, con el fin de implementar las estrategias que permitan eliminar los posibles actos de corrupción al interior de la entidad.
- ✓ Implementar un plan estratégico que permita la consolidación de un verdadero programa participativo de atención al ciudadano y de política Anti trámites en la Entidad de cara al ciudadano.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de la constitución y las leyes en la gestión que realiza cada dependencia de la Corporación.
- ✓ Concientizar a los funcionarios de la Entidad sobre la responsabilidad que tiene con la ciudadanía brindando un servicio oportuno que pueda satisfacer las necesidades de la sociedad en las relaciones y trámites con Cormagdalena.
- ✓ Fomentar la activa divulgación en los medios de comunicación de la gestión realizada por la Corporación con transparencia e idoneidad haciendo un correcto uso de los canales de comunicación institucionales y redes sociales existentes y promover la implementación de nuevos canales acordes con el avance en tecnología del país.

3. Código de Ética y Valores

ACUERDO DE VALORES

Los funcionarios de CORMAGDALENA, trabajamos con **Compromiso**: contribuyendo así con los objetivos institucionales mediante el cumplimiento de nuestros deberes con alto grado de **Responsabilidad** para cada una de las labores asignadas.

Nuestro clima laboral es el resultado de las buenas relaciones que se basan en el diálogo, el **Respeto**, la **Solidaridad**, la **Tolerancia**; son estos los valores que nos marcan el camino hacia la **excelencia** y el **sentido de pertenencia**; permitiéndonos actuar con **Honestidad** y **Justicia**.

Imagen 1 – Acuerdo de Valores de Cormagdalena



4. Alcance

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017”, deberá ser aplicado por todas y cada una de las dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA. Este es un compromiso a desarrollar durante el trienio de manera articulada con el Plan de Acción POR UN RÍO DE PAZ, VIDA Y DESARROLLO 2016-2018.

CAPÍTULO III. “ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”

1. Identificación de Riesgos de Corrupción

Con base en el mapa de procesos del Sistema Integrado de gestión y Control de la corporación se hace el levantamiento del mapa de riesgos anticorrupción para la entidad, considerando el fundamento establecido en la guía para la elaboración del Plan Anticorrupción.

Así mismo, se determinó el análisis de la probabilidad de materialización como un evento que puede ocurrir en cualquier momento, es decir “Posible” teniendo en cuenta que con la implementación de este plan se realiza la medición de las acciones de control que se establecen a partir de su formulación.

Con respecto al tipo de control propuesto, se establece un control preventivo que evite el riesgo; es decir, que las acciones propuestas apunten a actuar sobre las causas que las originan.

El mapa de riesgos es entonces el resultado de la identificación, de la revisión de los factores internos y externos que originan el riesgo para posteriormente valorarlo y generar los mecanismos de acción y control a los que deberá hacerle seguimiento la oficina de Control Interno.

De acuerdo a lo enunciado anteriormente, socializamos el mapa de procesos estandarizado en el SIGC en el cual se visualizan los procesos direccionales, misionales, de soporte institucional y de evaluación en los que se desarrollan todas las actividades de la entidad para brindar a los ciudadanos y en especial a la comunidad ribereña una atención

eficiente para satisfacer sus necesidades. Renglón seguido presentamos la caracterización realizada para la identificación del mapa de riesgos anticorrupción.

Mapa de Procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control



2. Mapa de Riesgos

A continuación, y con base en nuestro mapa de procesos relacionamos los riesgos identificados:

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN															
ENTIDAD: CORMAGDALENA															
PROCESO	DEPENDENCIA	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN			Probabilidad de Materialización	VALORACIÓN	Administración del Riesgo	SEGUIMIENTO						
			CAUSAS	RIESGOS					Acciones		Responsable	Indicador			
				No.	Descripción				Tipo de Control						
PLANEACIÓN ESTRÁTÉGICA	Oficina Asesora de Planeación	Garantizar el éxito en la gestión de la Entidad, definiendo una estrategia y su respectivo grupo de acciones que lleven alcanzar las metas y la función constitucional de la Entidad	Presiones políticas internas o externas	1	Realizar una planificación estratégica, con intereses políticos locales, ajenos a la realidad social, económica y ambiental de la comunidad ribereña, así como también alejada de los lineamientos técnicos del Orden Nacional y Regional, favoreciendo intereses de terceros	Posible	Preventivo: Elaboración del Plan de Acción dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo		Reducir el Riesgo	Seguimiento y control de manera periodica durante la vigencia a lo establecido en el Plan de Acción, mediante los planes operativos de cada programa estratégico de la corporación		Jefe Oficina Asesora de Planeación	Número de informes de seguimiento presentados / Número de informes programados	Informes Trimestrales periodicos durante cada vigencia	
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Secretaría General	Proteger la función pública al interior de la entidad, determinando así la posible ocurrencia de conductas disciplinables, adelantando las actuaciones disciplinarias frente a la responsabilidad de sus funcionarios.	Intereses personales	1	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo		Inaceptable	Preventivo: Procedimiento Estandarizado en el SIGC		Evitar el Riesgo	Secretaría General- Área Control Interno Disciplinario		Profesional Universitario Secretaria General - Control Interno -	Número de procesos o investigaciones abiertas apartir de los hallazgos de la contraloría / Número de sanciones disciplinarias aplicadas	Semestral - en cada vigencia



“Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2016”
Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – Cormagdalena
La energía de un río que impulsa un país”

PROCESO	DEPENDENCIA	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO					
			CAUSAS	RIESGOS			Probabilidad de Materialización	VALORACIÓN	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	Peridodicidad	
				No.	Descripción			Tipo de Control						
RECUPERACIÓN DE LA NAVEGACIÓN Y LA ACTIVIDAD PORTUARIA	Subdirección de Gestión Comercial - SGC	Garantizar unos métodos de evaluación de proyectos que contribuyan a la recuperación de la navegación y de la actividad portuaria	Debilidad del sector para el manejo de información que lleva al diseño de directrices de difícil aplicación	1	Interpretación de la norma y aplicación de metodologías de cobro legalmente definidas, para beneficio propio o de terceros	Inaceptable	Aplicación exacta de las normas establecidas a nivel de métodos de cobro de contraprestación.	Reducir el Riesgo	Revisión exacta de la normatividad vigente y solicitud de aclaración al Ministerio de Transporte, sobre directrices que hagan aplicable los métodos de cobro establecidos. Modificación de la normatividad aplicable para evaluación financiera de proyectos en el Río Magdalena.	Subdirector de Gestión Comercial - Profesional Especializado	Evaluación de la aplicación de las normas / Impacto de aplicación técnica de los conceptos técnicos que los fundamentan	Semestral - en cada vigencia		
	Subdirección de Gestión Comercial - SGC	Garantizar Ejercer las funciones de coordinación y supervisión con sujeción a las normas superiores y a la política nacional sobre el medio ambiente, para el manejo integral y ordenamiento hidrológico de la cuenca del Río Magdalena	Presiones internas o externas	1	Manipulación de información técnica confidencial, durante el desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos que la entidad genere en el cumplimiento de su misión, con el fin de favorecer a terceros y/o así mismo	Intolerable	Preventivo: Aplicación del Código de Ética y valores de la entidad - Correctivo: Incorporar al manual de funciones y los contratos la cláusula de confidencialidad.	Reducir el Riesgo	Implementar y divulgar conducto regular sobre el manejo y divulgación de información, así como la socialización del código Ética. Incorporara la manual de funciones y los contratos la cláusula de confidencialidad.	Oficina Asesora de Planeación	Número de contratos con cláusula de confidencialidad / Número de eventos que se presenten de divulgación de información confidencial	Semestral - en cada vigencia		
GESTIÓN FINANCIERA	Secretaría General	Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información financiera generada, de manera que permita el adecuado manejo de los recursos y la toma de decisiones.	Ausencia de directrices formales para la toma de decisiones respecto a las inversiones de los dineros de la Entidad	1	Inversión de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos a servidores públicos encargados de su administración	Inaceptable	Preventivo: Implementación de manual de inversiones, definición de responsables de toma de decisiones para inversiones.	Evitar el Riesgo	Seguimiento permanente, aplicación de los procedimientos establecidos	Secretaría General - Coordinador y Profesional SEG- TES	Número de socializaciones del Manual / Revisión y Seguimiento del Plan de Inversiones	Semestral - en cada vigencia		
CONTROL INTERNO	Dirección Ejecutiva - Control Interno	Garantizar la adecuada supervisión de los proyectos de la Entidad	Incumplimiento del manual de supervisión y que en consecuencia se certifiquen o admitan asuntos sin la requerida atención	1	Concentración de las labores de supervisión de múltiples contrato, aceptando dardivas por la aprobación de obras, contratos, convenios inconclusos o de pésima calidad	Inaceptable	Prevención: Estandarizar periódicamente informes por parte de los supervisores del estado de los contratos	Evita el Riesgo	Preventivo: Realizar un control de supervisión plasmado en informes	Dirección Ejecutiva - Subdirector de Desarrollo Sostenible y Navegación	Número de contratos asignados a cada supervisor / Número de informes escritos para el seguimiento de los mismos	Semestral - en cada vigencia		

Sede Principal
Carrera 1ra No. 52-10 Sector Muelle
PBX: (7) 6214422
FAX: (7) 6214507
Barrancabermeja - Colombia

Oficina de Gestión y Enlace
Calle 93B No.17-25 Oficina 504 Centro Internacional
de Negocios
TELS: 6369684 – 6369093 - 6369022
FAX: 6369052
Bogotá D. C. - Colombia

Oficina Barranquilla
Centro de Negocios MIX – Vía 40 No 73-290., Ofc.519
TELS: 356
PBX: 095-3565914-0953566002-0953606345
Barranquilla. – Colombia



“Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2016”
Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – Cormagdalena
La energía de un río que impulsa un país”

PROCESO	DEPENDENCIA	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				
			CAUSAS	RIESGOS			Probabilidad de Materialización	VALORIZACIÓN	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	
				No.	Descripción								
GESTIÓN JURÍDICA	Oficina Asesora Jurídica	Garantizar el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la eficiencia de los derechos e intereses de los administradores que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.	Presiones internas o externas	1	✓ Estudios previos o de factibilidad superficiales. ✓ Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estimando necesidades inexistentes o aspectos que beneficiaran 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 inexisteente. ✓ 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 sí con músculo financiero.	Inaceptable	Correctiva: Aplicación de las medidas disciplinarias pertinentes. Aplicación de la normatividad vigente que regulan la contratación Estatal y Manual de contratación de la Entidad. Preventivo: Estandarizar criterios de selección dependiendo de los objetos a contratar. Análisis de carga de trabajos de las personas que pueden ejercer la supervisión de contratos.	Evitar el Riesgo	Darle aplicabilidad al manual de contratación de la entidad y a las normas existentes que regulan la materia. Capacitaciones periódicas en materia de contratación estatal. Revisar y actualizar los procesos y/o manual de contratación existentes en la entidad. Estandarización pliegos tipo para contratación Verificar las funciones señaladas al comité de contratación estatal y el cumplimiento de estas por los miembros que conforman el mencionado comité.	Líderes de procesos (Subdirecciones) Oficina Asesora Jurídica	Revisar y Actualizar el normograma de la entidad cumplimiento 100%	Semestral en cada vigencia	
		Garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos administrativos asociados a los procesos de contratación salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.	No publicar en el SECOP los procesos contractuales que se desarrollen en la entidad	1	Desarrollar procesos contractuales en la entidad y actos administrativos asociados con la contratación y no publicarlos en el SECOP ,	Inaceptable	Preventiva: Publicar todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva	Evitar el Riesgo	Cumplir con su obligación constitucional y legal de dar publicidad a los procesos contractuales - Capacitar al Administrador para que logre cumplir con la obligación de publicar los procesos contractuales	Oficina Asesora Jurídica	Número de procesos de contratación publicados/ Número total de contratos realizados	Semestral en cada vigencia	
		Garantizar la protección del Derecho constitucional consagrado en el art. 23 Constitución Política de Colombia, Derecho de Petición	No dar respuesta dentro del término legal a las PQR'S	1	No justificar la no entrega de información y/o documentación-No dar respuesta dentro del término legal a las PQR'S	Inaceptable	Preventiva: atender oportunamente los Derechos de petición presentados a la entidad, así como las quejas y reclamos	Reducir el Riesgo	Fortalecer las acciones para dar cumplimiento a los lineamientos de política y herramientas para mejorar la calidad, accesibilidad y oportunidad de los servicios que presta la entidad., estableciendo los diferentes canales de atención. Establecer procedimientos diseñar espacios físicos y disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación	Oficina Asesora Jurídica	Evaluación de los Derechos de petición contestados antes del término legal. Evaluación de las quejas y reclamos atendidos	Semestral en cada vigencia	
		Atender oportunamente las Quejas y Reclamos que se presenten en contra de la entidad o de funcionarios y/o contratistas que presten sus servicios a la entidad		1	No justificar la no entrega de información y/o documentación-No dar respuesta dentro del término legal a las PQR'S	Inaceptable	Preventiva: realizar control periódico de procesos que se presenten en contra de la entidad.	Reducir el Riesgo	Mesas de trabajos con los abogados externos sobre seguimiento de los procesos en contra o presentados por la entidad. Revisar las herramientas que el estado ha establecido para control y seguimiento de procesos litigiosos	Oficina Asesora Jurídica	Procesos en contra de la entidad con apoderados . Procesos en contra de la entidad sin defensa judicial Procesos con sentencia en contra de la entidad. Procesos con sentencia a favor de la entidad	Anual	
		Garantizar la defensa jurídica de la entidad y la prevención del daño antijurídico	inadecuada defensa institucional	1	No representar a la entidad y servidores en los procesos en que sea parte .	Inaceptable	Seguimiento y control a los informes de actividades presentados por los abogados externos contratados para tal fin	Reducir el Riesgo					

Sede Principal
Carrera 1ra No. 52-10 Sector Muelle
PBX: (7) 6214422
FAX: (7) 6214507
Barrancabermeja - Colombia

Oficina de Gestión y Enlace
Calle 93B No.17-25 Oficina 504 Centro Internacional
de Negocios
TELS: 6369684 – 6369093 - 6369022
FAX: 6369052
Bogotá D. C. - Colombia

Oficina Barranquilla
Centro de Negocios MIX – Vía 40 No 73-290., Ofc.519
TELS: 356
PBX: 095-3565914-0953566002-0953606345
Barranquilla. – Colombia



“Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2016”
Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – Cormagdalena
La energía de un río que impulsa un país”

PROCESO	DEPENDENCIA	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO					
			CAUSAS	RIESGOS			Probabilidad de Materialización	VALORACIÓN	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	Peridodicidad	
				No.	Descripción			Tipo de Control						
COMUNICACIÓN	Oficina de Prensa	Garantizar la divulgación de la información oportuna y veraz de las actividades, proyectos y programas de corporación en el marco de las nuevas líneas de acción de la entidad	Mala divulgación y manejo de la información contenida en el Plan de acción 2014-2018	1	Desinformación de las actividades, proyectos y programas de la corporación	Possible	Canales de información oficiales: Boletines de prensa, redes sociales, publicaciones, ruedas de prensa, Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y contenidos web	Reducir el Riesgo	Mantener actualizado los canales oficiales de información de la entidad, General una parrilla de contenidos divulgando la información correspondiente de la entidad, general contenidos para la divulgación del nuevo Plan de acción, realizar audiencias públicas de rendición de cuenta	OGE- Grupo Comunicaciones	Numero de Publicaciones, Boletines, Audiencias Publicas de Rendición de cuentas que garanticen la información oportuna y veraz	Anual		
GESTION INFORMATICA	Secretaría General	Garantizar la correcta toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos misionales por uso de información veraz	Sistemas de Información desactualizados y sin soporte técnico	1	Toma de decisiones erradas por uso de información no oportuna, desactualizada y no validada.	Possible	Preventivo: Actualización y soporte técnico permanente de los Sistemas de Información	Reducir el Riesgo	Actualización y soporte técnico a los Sistemas de Información y bases de datos de consulta de información.	Secretario General - Profesional Universitario Área Informática	Número de Sistemas de Información actualizados / Número de Sistemas de Información Programados para su actualización	Anual		
		Garantizar la disponibilidad y oportunidad de la información corporativa	Daño de los equipos servidores y bases de datos corporativas	1	Pérdida de información	Possible	Preventivo: Uso y seguridad de la información	Reducir el Riesgo	Aplicación de los procedimientos para el uso y la seguridad de la información.	Secretario General - Profesional Universitario Área Informática	Contingencia y disponibilidad de backups realizados periódicamente	Diario		

Sede Principal
Carrera 1ra No. 52-10 Sector Muelle
PBX: (7) 6214422
FAX: (7) 6214507
Barrancabermeja - Colombia

Oficina de Gestión y Enlace
Calle 93B No.17-25 Oficina 504 Centro Internacional de Negocios
TELS: 6369684 – 6369093 - 6369022
FAX: 6369052
Bogotá D. C. - Colombia

Oficina Barranquilla
Centro de Negocios MIX – Vía 40 No 73-290., Ofc.519
TELS: 356
PBX: 095-3565914-0953566002-0953606345
Barranquilla. – Colombia

3. “Estrategias de Lucha Contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano” Cormagdalena y sus respectivas medidas para mitigar los riesgos.

Cormagdalena, como entidad del Estado al servicio del ciudadano y en especial de la comunidad ribereña, adopta las siguientes medidas para lograr la transparencia en su gestión pública y fortalecer la lucha contra la corrupción, ejerciendo un control fiscal preventivo, proactivo y participativo con altos niveles de efectividad.

- ✓ En cumplimiento de las políticas y directrices señaladas en la Constitución Política de Colombia, las leyes y decretos que regulan las actividades, competencias, obligaciones y responsabilidades de la Entidad y de sus funcionarios y en especial, el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), la Corporación Autónoma del Río Grande de la Magdalena – Cormagdalena socializará, sensibilizará, y orientará enfáticamente las ***normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.***
- ✓ **Cormagdalena**, socializará el “**Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano de Cormagdalena 2017**”, es un deber de la entidad dar a conocer a sus funcionarios y contratistas el contenido de este plan.
- ✓ **Cormagdalena**, Utilizará las herramientas administrativas y de gestión como son el código de valores de la corporación para impulsar el empoderamiento de los valores y principios de la entidad y su apropiación.
- ✓ **Cormagdalena**, desde la Dirección Ejecutiva establecerá como prioridad la lucha contra la corrupción, el fortalecimiento institucional, la transparencia y la efectividad, por esto velará porque la conducta de los funcionarios de la entidad y demás personas que prestan sus servicios directa e indirectamente deba ser intachable tanto en sus funciones como en su conducta personal.

- ✓ **Cormagdalena**, por medio de los diferentes canales de comunicación internos, buscará implementar la cultura de prevención, investigación y denuncia de prácticas que puedan llegar a constituir una manifestación de corrupción, en conjunto con la comunidad ribereña.
- ✓ **Cormagdalena**, con el apoyo de las herramientas institucionales con las que hoy cuenta como lo son el Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC, el Sistema de Navegación Satelital – SNS, el Sistema de Información Administrativo y Financiero - PCT, el Sistema de Gestión Documental – Mercurio y el Banco de Cartografía Digital entre otros, fortalecerá los mecanismos para acercar la administración al ciudadano, permitiéndole el acceso a la información a los servicios y a los trámites para proporcionar una atención oportuna y efectiva.
- ✓ **Cormagdalena**, a través de la oficina de Control Interno realiza el programa anual de auditorías, con el cual se pretende evaluar, diagnosticar y mejorar la gestión de las distintas áreas, generando la implementación de planes de mejoramiento por áreas que logren consolidar una gestión eficiente y eficaz.
- ✓ **Cormagdalena**, propenderá por la aplicación integral del Decreto Legislativo 19 del 10 de enero de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o retomar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✓ **Cormagdalena**, con la colaboración de Función Pública implementará en la plataforma SUIT sus trámites de acuerdo a lo establecido por esta entidad.
- ✓ **Cormagdalena**, en asocio con el Ministerio de Transporte, desarrollará las estrategias y actividades para implementar lo dispuesto en las políticas de Gobierno en Línea, de esta manera contará con su portal web www.cormagdalena.gov.co acorde a los lineamientos dispuesto para estos fines con los mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ **Cormagdalena**, a través de su SIGC (Sistema Integrado de Gestión y Control), propenderá por el mejoramiento continuo de sus procesos, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de sus servicios con eficacia.
- ✓ **Cormagdalena**, aplicará la política de racionalización de trámites, buscando una efectiva y pronta respuesta en sus servicios hacia la ciudadanía.

- ✓ **Cormagdalena**, con el fin de brindar mejor atención a las quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos en general y en particular de comunidad ribereña ha establecido el procedimiento de atención a las PQR'S, a cargo de la Oficina Asesora Jurídica de la Corporación mediante la resolución No. 000538 de 2012, y sus respectivos canales abiertos de comunicación y de contacto directo con el ciudadano, sin embargo durante la vigencia 2016 se actualizará esta resolución con el fin de integrar nuevos procesos que agilicen y garanticen la atención oportuna de las PQR'S.
- ✓ **Cormagdalena**, en cumplimiento de la ley 850 de 2003, conformará las veedurías ciudadanas a que haya lugar, con el fin de permitir a la comunidad la interrelación con los proyectos que desarrolla la Entidad en sus comunidades y de los cuales ellos son los directos beneficiados, de tal forma que su compromiso sea efectivo y puedan velar por la transparencia en la gestión pública mediante mecanismos que permitan el ejercicio de un control efectivo.
- ✓ **Cormagdalena**, realizará actividades anuales que atañen al cumplimiento de la ley en lo establecido para el mecanismo de rendición de cuentas, facilitando a los ciudadanos el ejercicio de la soberanía popular y la democracia participativa, a través de la vigilancia de la gestión pública y la evaluación los resultados de las actividades encaminadas al cumplimiento de las funciones constitucionales de la entidad. Sin apartarse de sus preceptos misionales, sectoriales y de Estado para los cuales fue creada la Corporación.
- ✓ **Cormagdalena**, garantizará por medio de los canales establecidos, el suministro de manera oportuna, clara y estructurada de la información requerida por la ciudadanía en general, así como la publicación de los resultados del seguimiento al Plan de Acción de la Entidad, por medio de los planes operativos establecidos y el seguimiento a los diferentes proyectos de la entidad, como un mecanismo de rendición de cuentas permanente.
- ✓ **Cormagdalena**, llevará a cabo las acciones que establece la normatividad en lo concerniente a la Urna de Cristal en la Corporación.



CORMAGDALENA

“Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2016”
Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – Cormagdalena
La energía de un río que impulsa un país”

CAPÍTULO IV.

ESTRATEGÍA ANTITRÁMITES

Adelantar acciones para adopción de las políticas encaminadas a la implementación de la estrategia antitrámites en CORMAGDALENA cumpliendo con la política nacional de Gobierno en línea a un 100%, garantizando la promoción de la herramienta que permita ofrecer todos los servicios en línea que agilicen el acceso a la información, interactuando con las entidades del sector transporte, ambiente y energía con la comunidad ribereña y las empresas mediante el aprovechamiento de las TIC.

Según el Decreto de Ley 019 de 2012 Art. 40 – Para que un trámite sea oponible o exigible deberá inscribirse en el Sistema Único de Información de trámites - SUIT. Actualmente Cormagdalena debido a la evolución en la gestión de la entidad identifica la necesidad de ampliar el esquema de trámites los cuales surtirán los procesos de inscripción durante la vigencia 2017, ante el SUIT.

Los trámites identificados en Cormagdalena son los siguientes:

1. Identificación de Trámites y normatividad vigente

Actividad: Portuaria

Trámites:

- Trámite de solicitud de concesión portuaria a solicitud de interesados
- Trámite de concesión portuaria por oferta oficial de entidades competentes
- Trámite de solicitud de concesión para embarcaderos y/o construcciones destinadas a la pesca industrial
- Trámites para autorizaciones temporales

Normatividad que aplica:

- Ley 1° de 1991
- Ley 1242 de 2008
- Decreto 474 de 2015
- Decreto 1079 de 2015

Sede Principal
Carrera 1 No 52-10 Sector Muelle
PBX: (7) 6214422
FAX: (7) 6214507
Barrancabermeja - Colombia

Oficina Gestión y Enlace - Bogotá
Calle 93B No 17-25 Of. 504
Edificio Centro Internacional de Negocios
PBX: (1) 6369684 - 6369093 - 6369022
FAX 6369052
Bogotá D.C. - Colombia

Oficina Barranquilla
Vía 40 No. 73 - 290 Of. 519
Centro de Negocios MIX
PBX (5) 3565914 - 3565930
Atlántico - Colombia

Oficina Honda
Calle 9 No. 9 -12 El Retiro
TELEFAX: (8) 2512868
Tolima - Colombia

Oficina Magangué
Muelle Marquetalia Vía Yati
Tel: (5) 6875583
TELEFAX: 6875583
Bolívar - Colombia

Oficina Neiva
Cra. 1 No 60-79 Barrio Las Mercedes
Tel: (8) 8769252 - 8765017
Huila - Colombia

Actividad: No Portuaria

Trámites:

- Trámite de solicitudes de obras Hidráulicas.
- Trámite de solicitudes de permiso de cruce
- Trámite de solicitudes de estaciones de servicio
- Trámites de solicitudes de astilleros

Normatividad que aplica:

- Acuerdo de Cormagdalena No. 135 del 24 de enero /2008

Actividad: Uso de la Hidrovía

Trámites:

- Trámites asociados al pago por uso de la Hidrovía.

Normatividad que aplica:

- Acuerdo 180 de 2013.
- Resolución No. 00019 de 2017

2. Priorización de Trámites a Intervenir Diagnóstico

ACTIVIDADES PORTUARIAS

- Requerimiento de información complementaria pero necesaria para análisis que no está incluida en la norma.
- El tiempo del trámite depende del proceso de otras entidades (Licencia Ambiental)
- Información requerida para el análisis debe ser suministrada por otras entidades (IGAC, DIMAR)
- Documentos asociados al trámite se reciben en diferentes oficinas de la Entidad, lo cual no garantiza que documentos originales o información asociada a un trámite se ubiquen en su totalidad en el archivo de la Subdirección de Gestión Comercial.
- Falta de bases de información geográfica unificadas y estandarizadas que permita facilitar la evaluación de las solicitudes.

Sede Principal
Carrera 1 No 52-10 Sector Muelle
PBX: (7) 6214422
FAX:(7) 6214507
Barrancabermeja - Colombia

Oficina Gestión y Enlace - Bogotá
Calle 93B No 17-25 Of. 504
Edificio Centro Internacional de Negocios
PBX: (1) 6369684 - 6369093 - 6369022
FAX 6369052
Bogotá D.C. - Colombia

Oficina Barranquilla
Vía 40 No. 73 - 290 Of. 519
Centro de Negocios MIX
PBX (5) 3565914 - 3565930
Atlántico - Colombia

Oficina Honda
Calle 9 No. 9 -12 El Retiro
TELEFAX: (8) 2512866
Tolima - Colombia

Oficina Magangué
Muelle Marquetalia Vía Yati
Tel: (5) 6875583
TELEFAX: 6875583
Bolívar - Colombia

Oficina Neiva
Cra. 1 No 60-79 Barrio Las Mercedes
Tel: (8) 8769252 - 8765017
Huila - Colombia

ACTIVIDADES NO PORTUARIAS

- Conflicto entre solicitudes que previamente han sido aprobadas por otras entidades (Concesiones mineras para extracción de material del lecho del río que pueden afectar la navegación).
- Falta de bases de información geográfica unificadas y estandarizadas que permitan facilitar la evaluación de las solicitudes.

USO DE LA HIDROVÍA

- No existe verificación en la información suministrada por el usuario en el formulario de autoliquidación.
- No existe estandarización para llevar estadísticas de carga y/o embarcaciones que hacen uso de la hidrovía.

3. Racionalización de Trámites

ACTIVIDADES PORTUARIAS

Simplificación: Se proponen las siguientes estrategias para la simplificación de trámites:

Implementar tableros de control que permitan tener una mayor trazabilidad de los procesos internos lo cual se verá reflejado en la disminución de los tiempos de duración para los trámites.

Estandarización: Se propone a elevar a formatos estandarizados dentro del Sistema Integrado de Gestión y Control de CORMAGDALENA los siguientes documentos que se aplican en la actualidad al trámite:

Lista de chequeo de verificación de requisitos de orden técnico, financiero y jurídico
Lista de chequeo de verificación de pólizas
Estandarizar formato de resolución de audiencia pública
Estandarizar formato de resolución de aprobación
Estandarizar formato de resolución de otorgamiento
Estandarizar formatos de elaboración de informes técnico, financiero y jurídico

Eliminación: No se propone la eliminación de los trámites que aplican a la fecha porque todos son necesarios, convenientes y/o hacen parte de los requisitos establecidos en la norma para el trámite.

Optimización: Se proponen las siguientes actividades para la optimización del trámite:

- Establecer el orden de prioridad del trámite a través de la asignación de un consecutivo a la solicitud recibida, dentro de las dependencias internas de la Entidad.
- Establecer un cronograma interno de elaboración de informes y secuencia en el manejo del expediente y de los documentos para evitar duplicidad de trabajo sobre un mismo documento.
- Establecer los canales de información interna a seguir.
- Garantizar que los funcionarios encargados de los diferentes pasos del trámite tengan la competencia y herramientas adecuadas para la ejecución de la labor encomendada.
- Establecer relaciones interistitucionales que faciliten la verificación de documentos.

Automatización: Se propone la siguiente estrategia de automatización de trámites asociados a actividades portuarias:

Implementar en la página WEB de la Corporación un mecanismo de consulta de las solicitudes y estado del trámite. (Se encuentra en ejecución un programa que permite ofrecer al usuario este servicio).

Interoperabilidad: Se requiere información de las siguientes entidades para el trámite:

Del IGAC: cartas catastrales

De Oficinas de Registro e Instrumentos públicos: folios de Matrícula Inmobiliaria

Del Ministerio del Interior: Certificados que acrediten el cumplimiento del requerimiento establecido en el numeral 9.1.3.4 del Decreto 4735 de 2009.

De la DIMAR: Información sobre localización de bienes de uso público en el área de su jurisdicción.

De la entidad competente según la Ley: información sobre la localización de bienes de uso público en jurisdicción diferente de la DIMAR.

ACTIVIDADES NO PORTUARIAS

Simplificación: Ninguna. Todos los pasos actuales son requeridos.

Estandarización: Los procedimientos se procederán a estandarizar. Se surtirán los trámites para hacerlos oficiales en el Sistema de Gestión de Calidad de CORMAGDALENA.

Eliminación: Ninguno. Todos los requisitos establecidos son requeridos.

Optimización: se propone la siguiente estrategia de optimización de este trámite:

CORMAGDALENA debe contar con información técnica centralizada y unificada con los diferentes proyectos de la entidad que permita realizar el análisis que establece el Acuerdo 135 de 2008 para cada uno de los trámites asociados a actividades no portuarias.

Automatización: Se propone la siguiente estrategia de automatización de trámites asociados a actividades no portuarias:

Implementar en la página Web Institucional un mecanismo de consulta de las solicitudes y estado del trámite. (Se encuentra en ejecución un programa que permite ofrecer al usuario este servicio).

Interoperabilidad: Se requiere información de las siguientes entidades para el trámite:

De los municipios sobre conocimiento del proyecto. Requisito exigido al peticionario, que podría ser solicitado por la Entidad.

USO DE LA HIDROVÍA

Simplificación: Ninguno. Al contrario, la simplicidad actual en este proceso ocasiona falta de control en el pago por parte del usuario.

Estandarización: Se propone la estandarización y elaboración de formatos que permitan mejorar la información de estadísticas asociadas al uso de la hidrovía.

Eliminación: Ninguno. Todos los requisitos establecidos son requeridos.



CORMAGDALENA

“Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2016”

Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – Cormagdalena

La energía de un río que impulsa un país”

Optimización: Mejorar mecanismo de consulta y alimentación de la base de datos de la Entidad.

Automatización: Pagos a través del portal transaccional PSE.

Interoperabilidad: Solo se asocia a la unificación de información que se maneja con el Ministerio de Transporte a través de las Inspecciones Fluviales.

CAPÍTULO V. RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas es un mecanismo de transparencia en la gestión que se crea con el objeto de mantener a la ciudadanía en general informada de las actuaciones de la Administración Pública y ejercer el control social de la gestión.

Para ello se han implementado herramientas como la realización de audiencias públicas, veedurías ciudadanas y la participación de auditores visibles, así como las respuestas oportunas y agiles de las solicitudes de la comunidad de una manera estructurada, clara, confiable y suficiente.

Cormagdalena con el presente Plan Anticorrupción continuará con el ejercicio permanente de rendir cuentas sobre la gestión administrativa, misional y los asuntos del gobierno a la ciudadanía, con el propósito de fortalecer la participación democrática en el ejercicio de la vigilancia de lo público.

La entidad cuenta, a través de su sitio web, con un link de Rendición de Cuentas donde se encuentran los formatos de inscripción para las audiencias públicas y para las preguntas y sugerencias de las mismas, por parte de la comunidad y en especial de los auditores visibles.

De otra parte, Cormagdalena cuenta con espacios en redes sociales para la emisión de contenido de la Corporación, así como para la participación de las personas mediante su interacción con comentarios, likes, retweet y demás alternativas que ofrecen las plataformas digitales. Contamos con nuestra página oficial en Facebook, donde nos encuentran como Cormagdalena, en esta contamos con **844** me gusta, que representan personas, aquí pueden comentar, compartir y reaccionar a los contenidos o hacer publicaciones abiertas dirigidas a nosotros.

Sede Principal
Carrera 1 No 52-10 Sector Muelle
PBX: (7) 6214422
FAX: (7) 6214507
Barrancabermeja - Colombia

Oficina Gestión y Enlace - Bogotá
Calle 93B No 17-25 Of. 504
Edificio Centro Internacional de Negocios
PBX: (1) 6369684 - 6369093 - 6369022
FAX 6369052
Bogotá D.C. - Colombia

Oficina Barranquilla
Vía 40 No. 73 - 290 Of. 519
Centro de Negocios MIX
PBX (5) 3565914 - 3565930
Atlántico - Colombia

Oficina Honda
Calle 9 No. 9 -12 El Retiro
TELEFAX: (8) 2512866
PBX (5) 3565914 - 3565930
Tolima - Colombia

Oficina Magangué
Muelle Marquetalia Vía Yati
Tel: (5) 6875583
TELEFAX: 6875583
Bolívar - Colombia

Oficina Neiva
Cra. 1 No 60-79 Barrio Las Mercedes
Tel: (8) 8769252 - 8765017
Huila - Colombia

En cuanto al Twitter , los ciudadanos nos encuentran como @Cormagdalena, y hoy contamos con **2312** seguidores, quienes pueden ver los tweets realizados por nosotros y responder a ellos, compartirlos en sus cuentas o mencionarnos en alguna publicación; también contamos con una cuenta en Instagram, donde aparecemos como Cormagdalena y contamos con **289** seguidores, quienes a través de nuestras publicaciones, en fotos o video, puede hacer comentarios, enviarnos mensajes directos, así como responder a las historias que publicamos. Cabe señalar que, aunque no sean seguidores o "followers", cualquier ciudadano nos puede leer e interactuar y opinar mediante estos canales.

Así mismo la Corporación cuenta con un canal oficial en youtube, donde pueden ver e interactuar con nosotros a través de esta plataforma de videos.

De igual manera, la Oficina de comunicaciones lidera una campaña de concientización ambiental con población infantil de los municipios ribereños. El año pasado llegamos a 1.300 niños de 11 municipios del Alto, Medio y Bajo Magdalena con la campaña Yo soy Parte de la Cura, en la que buscamos tener una participación directa con la ciudadanía a través de los menores como multiplicadores del mensaje de cuidado hacia el Río. Este año, continuaremos con esas Jornadas de limpieza del río y concientización ambiental.

CAPÍTULO VI. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. Desarrollo Institucional al Servicio del Ciudadano

De conformidad con lo establecido en las normas vigentes, la Corporación para efectos de facilitar el control social y ciudadano a la gestión, implementó los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

CANALES ABIERTOS DE COMUNICACIÓN Y CONTACTO DIRECTO CON EL CIUDADANO

- ✓ El Sitio Web www.cormagdalena.gov.co, presenta la información de la Corporación relacionada con los planes, programas y proyectos.

Toda persona tiene derecho a que en CORMAGDALENA se le reciba, trate y resuelvan quejas o reclamos en relación con el cumplimiento de la misión de la entidad, las cuales pueden formularse en forma verbal o por escrito o mediante la línea gratuita de atención al ciudadano No. **01 8000 917042**. La radicación se hará mediante el sistema de gestión documental Mercurio que hará constar: fecha y hora de recibo, nombre de la persona que instaura la queja y su identificación, anexos, dependencia o funcionario a quién se dirige, número y fecha de oficio de la respuesta.

Teniendo en cuenta los parámetros de Gobierno en Línea para la atención de consultas, quejas y reclamos, en Cormagdalena la Oficina Asesora Jurídica cuenta con un proceso estandarizado y un formulario publicado en la página web, mediante el cual los ciudadanos reportan sus PQR'S, sin embargo, este procedimiento también puede hacerse a través de los siguientes mecanismos:

- Telefónicamente a: **(7)-6214422** en la Ciudad de Barrancabermeja
- Línea Gratuita desde cualquier lugar del país en el: **01 8000 917042**
- Personalmente a la **OFICINA DE CONTROL INTERNO**
Cra. 1ra. No. 52 - 10 Sector Muelle, Barrancabermeja – Santander
- Oficinas de Gestión y Seccionales

Bogotá: Calle 93B No. 17 - 25 Oficina 504
Tel:(1) – 6369684 – 6369093

Barranquilla: Centro de Negocios MIX – Vía 40 No 73-290., Ofc.519
Tel: (5) – 3565914 – 3566002 – 3606345

Neiva: Carrera 1 No. 60 - 79 Barrio Las mercedes

Honda: Calle 9 No. 9 - 12 Barrio Retiro
Tel: (8) – 2512868

Magangué: Muelle Maquetalía Vía Yati
Tel: (5) - 6875583

En los siguientes horarios: **Lunes a Viernes**
8:00a.m -5:00 p.m.

- ✓ Con el fin de atender de manera eficaz la recepción de comunicaciones asegurando la existencia de un registro y número de radicado único, Cormagdalena cuenta con el Sistema de Gestión Documental llamado Mercurio, el cual permite la verificación de la trazabilidad de las comunicaciones.
- ✓ Cormagdalena con el fin de cumplir con los postulados que gobiernan la función administrativa, consagrados en el Art. 209 de la Constitución Política, publica en sus etapas precontractuales, contractuales los contratos celebrados en el Sistema

Electrónico de Contratación Estatal – SECOP, en (www.contratos.gov.co) y en la página web (www.cormagdalena.gov.co) en el link “Contratación”.

- ✓ Así mismo en la página web de Cormagdalena en el Link “Transparencia”, se publica el Plan de Acción y sus ajustes, el Informe de Gestión Anual, el Plan Operativo de Inversiones, El Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos para la Vigencia Fiscal, el Plan de Adquisiciones entre otros.

2. Cultura de Atención al ciudadano y Fortalecimiento de los Canales de Atención

- ✓ Procedimientos eficaces de Atención al Ciudadano

En cumplimiento del Art. 76 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, Los Procedimientos de Atención al Ciudadano de Cormagdalena están debidamente reglamentados, y entre ellos están:

- La atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias mediante la resolución interna No. 000-353 del 1 de noviembre de 2012.
(ver anexo no. 3)

VEEDURÍA CIUDADANA Y AUDITORES VISIBLES A LOS PROYECTOS DE CORMAGDALENA

Cormagdalena, en cumplimiento de la ley 850 de 2003, conformará las veedurías ciudadanas a que haya lugar, con el fin de permitir a la comunidad la interrelación con los proyectos que desarrolla la Entidad en sus comunidades y de los cuales ellos son los directos beneficiados, de tal forma que su compromiso sea efectivo y puedan velar por la transparencia en la gestión pública mediante mecanismos que permitan el ejercicio de un control efectivo.

PUBLICACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Todos los procesos de contratación que realiza CORMAGDALENA son publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP, Portal Único de Contratación, de forma permanente y de acuerdo con los procesos que la entidad se encuentre adelantando. Adicionalmente, los procesos de contratación son publicados en la página web de la corporación.

De igual manera con el fin de estandarizar procesos que coadyuven a una gestión más eficaz se realizará la adopción de pliegos tipo para los procesos contractuales que realice la entidad.

Así mismo es importante resaltar la realización de la SUSCRIPCIÓN DE PACTOS DE TRANSPARENCIA, con los municipios a los que les fueron aprobados recursos del Sistema General de Regalías en el OCAD de los municipios ribereños, lo anterior con el fin de garantizar una contratación de las intervenciones requeridas de una manera transparente y eficaz

En lo que concierne a la Urna de cristal se realizaran las siguientes actividades:

- Adecuación espacio físico en las oficinas de Cormagdalena.
- Dotación de recursos humanos, físicos y tecnológicos del espacio asignado para la Urna de Cristal.
- Adopción del protocolo de Urna de Cristal del sector transporte para todos los procesos de contratación de la entidad.
- Estandarización e implementación de los pliegos de condiciones tipo para los procesos contractuales de obra, transporte, suministro y vigilancia.

SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTIÓN

En cumplimiento de la Ley, Cormagdalena cuenta con los mecanismos de seguimiento y control a la gestión por medio del seguimiento constante a los planes, programas y proyectos de la Corporación y sus informes a la alta dirección de los resultados de avance en la gestión.

Con respecto al actuar de los servidores públicos de la Corporación se cuenta con un área de Control Interno Disciplinario adscrita a la Secretaría General, quien adelanta los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos de la Entidad, así como las investigaciones en caso de incumplimiento a la respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PQR'S.

3. Propuestas de Mejora para la Atención al Ciudadano

- La Oficina de Control Interno, garantizará la vigilancia en la atención que la Entidad presta a la ciudadanía en general, de acuerdo con las normas existentes.
- Mantener informado al usuario sobre el estado en que se encuentra el trámite a través de la web corporativa.
- Aplicar estrictamente el procedimiento de atención a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, cumpliendo con los estándares de calidad del SIGC.

Sede Principal
Carrera 1 No 52-10 Sector Muelle
PBX: (7) 6214422
FAX: (7) 6214507
Barrancabermeja - Colombia

Oficina Gestión y Enlace - Bogotá
Calle 93B No 17-25 Of. 504
Edificio Centro Internacional de Negocios
PBX: (1) 6369684 - 6369093 - 6369022
FAX 6369052
Bogotá D.C. - Colombia

Oficina Barranquilla
Vía 40 No. 73 - 290 Of. 519
Centro de Negocios MIX
PBX (5) 3565914 - 3565930
Atlántico - Colombia

Oficina Honda
Calle 9 No. 9 -12 El Retiro
TELEFAX: (8) 2512868
PBX (5) 3565914 - 3565930
Tolima - Colombia

Oficina Magangué
Muelle Marquetalia Vía Yatí
Tel: (5) 6875583
TELEFAX: 6875583
Bolívar - Colombia

Oficina Neiva
Cra. 1 No 60-79 Barrio Las Mercedes
Tel: (8) 8769252 - 8765017
Huila - Colombia

4. Consolidación del seguimiento y control

El presente documento fue elaborado por las dependencias encargadas de la implementación de las Estrategias de este plan, incluidas en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 de 2012, el Grupo Interno de Trabajo de Planeación fue el encargado de la consolidación y su seguimiento y control está bajo la responsabilidad de Control Interno de la Corporación.

Como un mecanismo para acercar la entidad a la ciudadanía se publica en la página www.cormagdalena.gov.co para consulta y, para sugerencias, observaciones o comentarios de los ciudadanos las pueden realizar al correo contactociudadano@cormagdalena.gov.co.