

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO**

Año 2014

**COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO**

MONTERÍA - 2014

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Desarrollo Administrativo es un instrumento valioso de gestión, que contribuye a desarrollar criterios de productividad, eficiencia, eficacia y transparencia; mediante la optimización de procesos, racionalización de recursos, fomento de la austeridad en el gasto, y el fortalecimiento de la planeación, ejecución y evaluación, de los procesos en las instituciones del estado.

Es un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos, y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional en un marco de coordinación y planeación sectorial.

A través de la relación que éste tiene con aquellas actividades transversales fundamentales para la Renovación de la Administración Pública, porque constituyen iniciativas de alcance multisectorial, es decir, atañen a todos los Ministerios y todas las entidades, se proveen instrumentos de gestión adecuados, tales como: organización de la administración nacional, empleo público, sistemas de información, gobierno electrónico, sistemas de compras, contratación estatal, organismos de control interno y externos y gestión por resultados, entre otros.

Estas actividades se encuentran inmersas en las cinco políticas de Desarrollo Administrativo que junto con el Plan Nacional de Formación y Capacitación, constituyen los fundamentos del Sistema y fortalecen la capacidad administrativa y el desempeño institucional de los sectores.

El plan de Desarrollo Administrativo de la CVS integra las componentes institucionales y legales que rigen a la Corporación con los planes, programas y actividades que coordinados permiten el logro de los objetivos corporativos y por ende su desarrollo organizacional.

Además se describe cada una de las actividades tendientes al desarrollo administrativo y funcional de La corporación. Así como las metas establecidas para el cumplimiento de estas en un tiempo definido; las cuales serán evaluadas teniendo en cuenta los indicadores determinados.

1. PRESENTACION

MISION

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

VISION

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

POLITICA DE CALIDAD

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge "CVS", es una organización orientada hacia la óptima administración y conservación de los recursos naturales y el ambiente, comprometida con el cumplimiento de los requisitos del Cliente y con la mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.

2. LIDERES DE LA POLITICA.

JOSE ROMERO MURILLO

Control Interno

OLGA LUCIA CRUZ LOZANO

Secretario General

CAMILO ANDRES MEJIA PADILLA

Subdirector de Planeación

NOHORA MILLAN ARROYO

Oficina Administrativa y Financiera

DEIBER PEREZ OVIEDO

Subdirector Gestión Ambiental

OTILIA LOPEZ SOTO

Profesional Especializado, Talento Humano.

3. PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

- Sentido de pertenencia
- Responsabilidad
- Disciplina
- Trabajo en equipo
- Transparencia
- Tolerancia
- Confiabilidad
- Eficiencia
- Eficacia

4. MARCO CONCEPTUAL

4.1. DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Se entiende por Desarrollo Administrativo, el proceso de mejoramiento permanente y planeado en el buen manejo y uso de los recursos y del talento humano, para optimizar la gestión administrativa de los organismos y entidades de la Administración Pública.

4.2. SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO:

El Sistema de Desarrollo Administrativo tal y como está concebido es un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública para fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional y, en este sentido, apunta a la organización interna de los sectores de la Administración Pública en un marco de coordinación y planeación sectorial orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

4.3. PROPÓSITOS DEL SISTEMA

El Sistema de Desarrollo Administrativo es un proceso de mejoramiento permanente y planeado para la buena gestión y uso de los recursos y del talento humano en los organismos y entidades de la Administración Pública, está orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional de la administración Pública cuyos propósitos son:

- Crear relaciones de cooperación, aceptación y reconocimiento entre los servidores públicos, los particulares investidos para el manejo de funciones administrativas y la comunidad en general.
- El cumplimiento de los fines sociales del estado y de las responsabilidades y compromisos del servidor público.
- El mejoramiento de los niveles de gobernabilidad de la Administración pública.
- El mejoramiento de la calidad de los bienes y servicios a cargo del estado.

4.4. MARCO LEGAL.

- Ley 489 de 1998, artículo 15, en virtud del cual se define el Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Resolución No. 0.1345 del 30 de agosto del 2001 "Por medio de la cual se creó el Comité de Desarrollo Administrativo de la CVS".
- Documento "Sistema de Desarrollo Administrativo Lineamientos Generales" del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Decreto 3622 de 2005 por medio del cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la ley 489 de 1998 en lo referente al SISTEDA

- Decreto 2539 de 2005 por el cual se establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades públicas
- Ley 909 de 2004 en la que se define los lineamientos para los empleos de carrera administrativa en las entidades del estado.
- Ley 872 de 2003 por la cual se crea el sistema de gestión de calidades la Rama Ejecutiva del poder público y en otras entidades del poder ejecutivo.
- Ley 87 de 1993 y ley 489 de 1998 las cuales fijan las políticas en materia de control interno para las entidades de orden nacional y territorial.
- Decreto 1599 de 2005 el cual reglamenta el MECI en las entidades del estado.
- Decreto 2482 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

5. FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Las Políticas de Desarrollo Administrativo y el Plan Nacional de Formación y Capacitación, son los fundamentos del Sistema de Desarrollo Administrativo.

5.1. POLÍTICAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Las Políticas de Desarrollo Administrativo, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública con fundamento en los lineamientos generales del Gobierno Nacional, son el conjunto de orientaciones que inducen procesos de modernización en la gestión pública con el propósito de lograr el fortalecimiento de la Gobernabilidad y la legitimidad del Estado.

El propósito de las Políticas de Desarrollo Administrativo es contribuir a realizar los ajustes e innovaciones teóricas, tecnológicas y metodológicas requeridos para mejorar los procesos de gestión. A través de éstas, el Gobierno Nacional busca incidir sobre el aspecto instrumental; es decir, el carácter Administrativo y Organizacional de la Administración Pública. Tales políticas son:

a) Gestión misional y de Gobierno. Orientada al logro de las metas establecidas, para el cumplimiento de su misión y de las prioridades que el Gobierno defina. Incluye, entre otros, para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, los indicadores y metas de Gobierno que se registran en el Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno, administrado por el Departamento Nacional de Planeación;

b) Transparencia, participación y servicio al ciudadano. Orientada a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública. Permite la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva. Incluye entre otros, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los requerimientos asociados a la participación ciudadana, rendición de cuentas y servicio al ciudadano;

c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes;

d) Eficiencia administrativa. Orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero

papeles, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental;

e) Gestión financiera. Orientada a programar, controlar y registrar las operaciones financieras, de acuerdo con los recursos disponibles de la entidad. Integra las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, la gestión de proyectos de inversión y la programación y ejecución del presupuesto. Incluye, entre otros, el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, programación y ejecución presupuestal, formulación y seguimiento a proyectos de inversión y el Plan Anual de Adquisiciones.

903

28

6. PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Es el resultado de desagregar las políticas sectoriales de Desarrollo Administrativo en cada una de las entidades adscritas y vinculadas al sector. Es el instrumento que determina las acciones, actividades, responsables e indicadores para el mejoramiento de la gestión institucional.

6.1 COMITÉ SECTORIAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Instancia Directiva del sistema, está conformado por las siguientes personas:

- Director General de la Corporación, preside el comité
- Subdirectores de la Corporación
- Representante del Consejo Directivo
- Secretario General: Secretario Técnico

Este comité tiene las siguientes funciones:

- Impulsar diseño e implementación del PDA
- Hacer seguimiento ejecución del PDA (1 vez cada 3 meses)
- Orientar la formulación e implementación del PDA.
- Coordinar y articular con las políticas sectoriales a los planes formulados por las entidades adscritas y vinculadas.
- Establecer los mecanismos de divulgación del Plan.

6.2 COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Instancia Técnica del sistema, está conformado por las siguientes personas:

- Secretario General de la Corporación quien preside el Comité
- Asisten servidores de la entidad designados por el Representante Legal
- Secretario Técnico: Jefe de Planeación de la Corporación

Este comité tiene las siguientes **funciones**.

- Elaborar diagnósticos sobre el estado de las políticas de Desarrollo Administrativo del sector a fin de proponer nuevas orientaciones
- Formular propuestas para tener en cuenta en la elaboración del Plan sectorial
- Diseñar el Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo
- Desagregar a nivel institucional las grandes orientaciones de política definidas por el Comité Sectorial
- Concretizar el Plan Institucional de Desarrollo Administrativo (acciones, metas, indicadores, fechas límite, responsables)
- Recopilar información para la elaboración y evaluación de los planes institucionales de desarrollo administrativo

7. BIBLIOGRAFÍA

DOCUMENTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA "Lineamientos Generales", De la Dirección de Políticas de Desarrollo Administrativo Agosto del 2002

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA "Presentación Sisteđa para entidades autónomas. Año 2006

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN: "Evaluación de la descentralización municipal en Colombia", 2002

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA "Lineamientos Generales", de La Dirección General de Políticas Pública" Agosto del 2000

SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE MEXICO: "Programa de modernización de la Administración Pública 1995-2000 – Sistema para el desarrollo administrativo en estados y municipios", Octubre de 1998

MARCO LEGAL.

Constitución Política de Colombia; *Art. 209*

Ley 489 de 1998: "Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública" Modificado por el Decreto 19 de 2012 y por la Ley 1474 de 2011.

Decreto 4665 de 2007: "Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos".

Decreto 2482 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión"

8. ANEXO

Matrices del Ministerio de Ambiente, Plan Institucional de Desarrollo Administrativo
2014 de CVS.

MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL SAN JORGE CVS
PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO 2014.

NOMBRE DE POLITICA: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Objetivo: Desarrollar las habilidades, destrezas y competencias de los servidores públicos y definir parámetros para que su ingreso y permanencia se fundamenten en el mérito y en cumplimiento de los principios de la función administrativa.

No	OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS LIMITES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	PARTICIPANTES EQUIPO DE TRABAJO	AVANCE
1	Definir las orientaciones y actividades que generen participación, creatividad, sentido de pertenencia, satisfacción y competencia al personal de la Corporación.	Elaboración del Plan de Capacitación.	31/03/2014	Número de Planes de Capacitación elaborados / número de Planes programadas	100%	Área de recursos Humanos	Grupo de Talento Humano	
		Ejecución del Plan Institucional de Capacitación.	31/03/2014	Número de capacitaciones ejecutadas / número de capacitaciones programadas	70%			
2	Efectuar un conjunto de operaciones para mejorar la evaluación de desempeño	Concertar los objetivos a desarrollar en el 2013.	31/03/2014	Número de objetivos cumplidos / Número de objetivos concertados	90%	Área de recursos Humanos	Grupo de Talento Humano	
		Evaluar la efectividad de las capacitaciones en los funcionarios.	31/03/2014	Número de evaluaciones efectivas / Número de personal evaluado.	80%		Jefe de talento humano / Líderes de procesos	
3	Fortalecer el bienestar social institucional, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones de desarrollo integral de los empleados al servicio de la entidad	Ejecutar actividades que permitan el desarrollo y el Bienestar de los funcionarios.	31/03/2014	Actividades ejecutadas/actividades programadas	90%	Área de recursos Humanos	Grupo de Talento Humano	
		Desarrollo del programa de Salud Ocupacional	31/03/2014	Número funcionarios beneficiados/Total funcionarios Corporación	100%	Área de recursos Humanos	Grupo de Talento Humano, Cajas de Compensación, ARP y Servicios profesionales externos.	
4	Realizar proceso de inducción y reinducción	Adelantar los procesos de inducción y reinducción al personal vinculado a la planta de personal	31/03/2014	Número funcionarios beneficiados/Total funcionarios vinculados	100%	Área de Recursos Humanos, Oficina Control Interno	Área de Recursos Humanos	
5	Desarrollar procesos de modernización organizacional	Revisión periódica del manual de funciones y competencias por cargos, manual de funciones por áreas y estudio de cargas de trabajo.	30/11/2014	Procesos ejecutados/Procesos programados	100%	Oficina de Talento Humano	Talento Humano / Funcionarios CVS	

38

26

NOMBRE DE POLITICA: EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

Objetivo: Orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad para el logro de los objetivos del Estado. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.

No	OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS LIMITES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	PARTICIPANTES EQUIPO DE TRABAJO	AVANCE
1	Fortalecer las actividades de seguimiento del sistema de gestión de calidad	Ejecutar una auditoría interna de calidad en todos los procesos y sedes de la CVS.	31/12/2014	No de Procesos auditados / No de procesos Corporativos	100%	Oficina de Desarrollo Organizacional	Oficina Control Interno, Equipo de Auditores	
		Actualizar a un grupo de auditores integrales	31/12/2014	No de evaluación de auditores con puntajes superiores/No. de auditores	80%	Oficina de Desarrollo Organizacional	Oficina de Desarrollo Organizacional	
2	Seguimiento a resultados sobre encuesta de satisfacción del cliente	Verificación trimestral de los resultados de satisfacción al usuario	31/12/2014	numero de encuestas con puntajes superiores / numero de encuestas realizadas	90%	Oficina de Desarrollo Organizacional	Líderes de Procesos Misionales y de Apoyo	
3	Seguimiento a las acciones de mejoramiento implementadas en la Corporación.	Verificar trimestralmente la eficacia de las acciones de mejoramiento implementada.	31/12/2014	Acciones implementadas eficientemente / acciones previstas.	100%	Oficina de Desarrollo Organizacional	Líderes de Procesos	
4	Armonizar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad bajo los requisitos de la NTCGP 1000:2009	Acompañamiento permanente a los responsables de los procesos en la implementación, sostenimiento y verificación de los procesos del SGC	31/12/2014	% de aplicación de los procesos= (# de no conformidades en las auditorías internas / total de hallazgos identificados en las auditorías internas)*100	40%	Oficina de Desarrollo Organizacional.	Responsables de los procesos personal en general	
5	Impulsar actividades de Autocontrol en los Funcionarios de la Cvs.	Fomento de la Cultura del Autocontrol.	Permanente	Campañas Realizadas/Campañas Programadas	100%	Oficina Control Interno	Oficina Control Interno y áreas involucradas	
6	Formular plan de eficiencia administrativa y cero papel (PEAYCP) de acuerdo con lineamientos directiva 04 de 2012 presidencia de la República	Tener un Plan de Eficiencia Administrativa y cero papel por entidad.	31/12/2014	Plan de EAYCP implementado	100%	Subdirector de Planeación	Gestión Documental	
7	Programa Gobierno el línea	Cumplir con los porcentajes definidos por el Gobierno Nacional	31/12/2014	% de avance programado Entidad / Total Avance Programado	100%	Subdirector de Planeación	Control Interno	

NOMBRE DE POLITICA: TRANSPARENCIA, PARTICIPACION Y SERVICIO AL CIUDADANO								
Objetivo: Orientada a acerca el estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública. Permite la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su								
No	OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS LIMITES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	PARTICIPANTES EQUIPO DE TRABAJO	AVANCE
1	Realización audiencia pública de rendición de cuentas	Lograr la asistencia de la mayoría de los usuarios a la Audiencia pública.	30/04/2014	(N° de asistentes / N° total de asistentes)*100	80%	Secretaria General	Oficina Prensa.	
2	Comunicación Corporativa de la CVS	Publicación de dos tabloides informativos con contenidos sobre el desempeño de la entidad y el avance de actividades y novedades	31/12/2014	Tabloides Publicados/Tabloides programados	100%	Unidad de comunicación y prensa	Dirección y Subdirecciones.	
3	Mantener informada la comunidad sobre la gestión de la Corporación	Puóblicar en la página web los informes de gestión semestrales y anuales	31/12/2014	(N° de informes publicados / N° de informes realizados)*100	100%	Subdirección de Planeación	Director, Subdirectores y demás funcionarios.	
4	Informar a la comunidad sobre el cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Publicar en la página web los informes de avance trimestrales del plan de mejoramiento	31/12/2014	(N° de informes publicados / N° de informes realizados)*100	80%	Control Interno	Director, Subdirectores y demás funcionarios.	
5	Transparencia en la Contratación	Aplicar el proceso de adquisición de bienes y servicios de la institución	31/12/2014	(N° de hallazgos reportados por la CGR / N° de contratos)*100	0%	Secretaria General	Oficina de contratación	
		publicación trimestral de la contratación en la página web	31/12/2014	(N° de contratos publicados / N° de contratos celebrados)*100	100%	Secretaria General	Oficina de contratación	

NOMBRE DE POLITICA: GESTION MISIONAL Y DE GOBIERNO								
Objetivo: Orientada al logro de las metas establecidas, para el cumplimiento de su misión y de las prioridades que el Gobierno define.								
No	OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS LIMITES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	PARTICIPANTES EQUIPO DE TRABAJO	AVANCE
1	Plan de Acción Institucional	Formulación del plan de Acción de la Corporación armonizado con las Políticas y Objetivos Sectoriales y del Plan Nacional de Desarrollo	31/01/2015	Plan de Acción de la Entidad Formulado	100%	Subdirector de planeación	Todos los funcionarios	
		Avance Ejecución del Plan de Acción de la Entidad	31/12/2015	% de avance de la ejecución física de las metas del plan de acción 2013	100%	Subdirector de planeación	Funcionarios area de Planeación	

OS

NOMBRE DE POLITICA: GESTION FINANCIERA.**Objetivo:** Orientada a programar, controlar y registrar las operaciones financieras, de acuerdo con los recursos disponibles de la entidad: integra las actividades con la

No	OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS LIMITES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	PARTICIPANTES EQUIPO DE TRABAJO	AVANCE
1	Ejecución de proyectos de Inversión	Ejecución del total de los recursos asignados a Proyectos de Inversión de la Corporación.	30/12/2014	Total Recursos Ejecutados Entidad / Total recursos Inversión Entidad.	100%	Subdirector de Planeación	Oficina Administrativa y Financiera	
2	Asegurar una gestión efectiva en relación con la adquisición de Bienes y Servicios de la Entidad.	Seguimiento del Plan de Adquisición de Bienes y Servicios	30/12/2014	Total Recursos Ejecutados Entidad / Total recursos asignados	100%	Subdirector de Planeación	Oficina Administrativa y Financiera	
3	Gestionar mensualmente los recursos que requiera la Corporación para llevar adecuadamente una ejecución del presupuesto.	Seguimiento al PAC	30/12/2014	PAC ejecutado / PAC programado	100%	Oficina Administrativa y Financiera	Oficina de Bienes y suministro	