



ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	PUBLICACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS				RESPONSABLE	ANOTACIONES																																																																			
		ABRIL 30	Diciembre 31 del 2013																																																																								
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1. Diseño y elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción	P U B L I C A C I Ó N	La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, partiendo de la responsabilidad de Servidores Públicos por aplicar métodos y procedimientos de Control Interno, ha fortalecido su ejercicio institucional, implementando y desarrollando una política de administración del riesgo, de acuerdo con la Constitución y la Ley.				DIRECCIÓN GENERAL OFICINA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO																																																																				
	1.1. Identificación de Riesgos de la CDMB Involucrando los Riesgos de Corrupción		Desde el año 2010 la CDMB adopta dentro de su documentación la guía de administración del riesgo del DAFP, instrumento que ha permitido identificar, analizar y valorar los riesgos tomando acciones de tratamiento adecuadas para Evitar, Mitigar o Asumir Riesgos por los diferentes procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación.																																																																								
	1.2. Análisis de los Riesgos		Para esta vigencia el Proceso de Gestión Estratégica en cabeza de la Dirección General y de la Oficina de Direcciónamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva de la CDMB, lideraron las etapas de identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos de Gestión y se incorpora un nuevo componente "corrupción", con el fin de realizar la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de la entidad, permitiéndonos a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenir o evitar los riesgos de corrupción dando cumplimiento al Decreto 2041 del 2012.																																																																								
	1.3. Valoración de los Riesgos		El mapa de riesgos de corrupción estableció 29 riesgos para los 16 procesos de la organización, para los cuales se definieron 39 acciones de tratamiento.																																																																								
	1.4. Tratamiento de los Riesgos		Los mapas de riesgos fueron validados, aprobados y socializados en reunión del Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión y Control de la CDMB, el día 29 de Abril del 2013.																																																																								
	1.5. Elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción		La Subdirección de Control Interno realizó al durante todo el año 2013 seguimientos mensuales a los planes de tratamiento de los mapas de riesgos de los diferentes procesos.				SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO																																																																				
	La subdirección de Control Interno adelantó seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Mapa de riesgos de corrupción de la vigencia 2013, el día 23 del mes de enero del 2014, con corte a 31 de diciembre de 2013, obteniéndose los siguientes resultados por proceso:																																																																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROCESO</th> <th>RIESGOS DE CORRUPCIÓN</th> <th>ACCIONES DE TRATAMIENTO</th> <th>ESTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Gestión Estratégica</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>Cumplida dentro del Término</td> </tr> <tr> <td>2. Gestión del Conocimiento Ambiental</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>Cumplida dentro del Término</td> </tr> <tr> <td>3. Ordenamiento y Planificación Ambiental</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>Cumplida dentro del Término</td> </tr> <tr> <td>4. Cultura Ambiental</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>Cumplidas dentro del Término</td> </tr> <tr> <td>5. Gestión Integral de la Oferta Ambiental</td> <td>2</td> <td>6</td> <td>Cumplida dentro del Término</td> </tr> <tr> <td>6. Gestión del Riesgo Ambiental Territorial</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>Cumplida dentro del Término</td> </tr> <tr> <td>7. Evaluación y Control a la Demanda Ambiental</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>Cumplida dentro del Término</td> </tr> <tr> <td>8. Relaciones con Partes Interesadas</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>Cumplida dentro del Término</td> </tr> <tr> <td>9. Gestión del Talento Humano</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>Cumplida dentro del Término</td> </tr> <tr> <td>10. Adquisición de Bienes y Servicios</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>Cumplida dentro del Término</td> </tr> <tr> <td>11. Gestión Documental</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>Cumplida dentro del Término</td> </tr> <tr> <td>12. Gestión de los Recursos Financieros</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>Cumplida dentro del Término</td> </tr> <tr> <td>13. Gestión de los Recursos Físicos</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>Cumplida dentro del Término</td> </tr> <tr> <td>14. Gestión de Tecnología de la Información</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>Cumplida dentro del Término</td> </tr> <tr> <td>15. Gestión Jurídica</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>Cumplida dentro del Término</td> </tr> <tr> <td>16. Evaluación y Seguimiento del SIGC</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>Cumplida dentro del Término</td> </tr> </tbody> </table>				PROCESO	RIESGOS DE CORRUPCIÓN			ACCIONES DE TRATAMIENTO	ESTADO	1. Gestión Estratégica	1	1	Cumplida dentro del Término	2. Gestión del Conocimiento Ambiental	1	1	Cumplida dentro del Término	3. Ordenamiento y Planificación Ambiental	1	1	Cumplida dentro del Término	4. Cultura Ambiental	1	2	Cumplidas dentro del Término	5. Gestión Integral de la Oferta Ambiental	2	6	Cumplida dentro del Término	6. Gestión del Riesgo Ambiental Territorial	1	1	Cumplida dentro del Término	7. Evaluación y Control a la Demanda Ambiental	6	7	Cumplida dentro del Término	8. Relaciones con Partes Interesadas	1	1	Cumplida dentro del Término	9. Gestión del Talento Humano	1	1	Cumplida dentro del Término	10. Adquisición de Bienes y Servicios	4	4	Cumplida dentro del Término	11. Gestión Documental	2	3	Cumplida dentro del Término	12. Gestión de los Recursos Financieros	3	3	Cumplida dentro del Término	13. Gestión de los Recursos Físicos	1	1	Cumplida dentro del Término	14. Gestión de Tecnología de la Información	1	1	Cumplida dentro del Término	15. Gestión Jurídica	2	2	Cumplida dentro del Término	16. Evaluación y Seguimiento del SIGC	1	4	Cumplida dentro del Término	
	PROCESO		RIESGOS DE CORRUPCIÓN	ACCIONES DE TRATAMIENTO	ESTADO																																																																						
	1. Gestión Estratégica		1	1	Cumplida dentro del Término																																																																						
	2. Gestión del Conocimiento Ambiental		1	1	Cumplida dentro del Término																																																																						
	3. Ordenamiento y Planificación Ambiental		1	1	Cumplida dentro del Término																																																																						
	4. Cultura Ambiental		1	2	Cumplidas dentro del Término																																																																						
	5. Gestión Integral de la Oferta Ambiental		2	6	Cumplida dentro del Término																																																																						
	6. Gestión del Riesgo Ambiental Territorial		1	1	Cumplida dentro del Término																																																																						
	7. Evaluación y Control a la Demanda Ambiental		6	7	Cumplida dentro del Término																																																																						
8. Relaciones con Partes Interesadas	1	1	Cumplida dentro del Término																																																																								
9. Gestión del Talento Humano	1	1	Cumplida dentro del Término																																																																								
10. Adquisición de Bienes y Servicios	4	4	Cumplida dentro del Término																																																																								
11. Gestión Documental	2	3	Cumplida dentro del Término																																																																								
12. Gestión de los Recursos Financieros	3	3	Cumplida dentro del Término																																																																								
13. Gestión de los Recursos Físicos	1	1	Cumplida dentro del Término																																																																								
14. Gestión de Tecnología de la Información	1	1	Cumplida dentro del Término																																																																								
15. Gestión Jurídica	2	2	Cumplida dentro del Término																																																																								
16. Evaluación y Seguimiento del SIGC	1	4	Cumplida dentro del Término																																																																								
2. Seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el mapa de riesgos de corrupción																																																																											



ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	PUBLICACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE	ANOTACIONES
		ABRIL 30	Diciembre 31 del 2013		
ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	1. Identificación de Trámites Se realizará la revisión de los trámites y procedimientos administrativos y un análisis jurídico a los mismos, posteriormente se actualizará el registro en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT. El resultado es un Inventario de Trámites.	P U B L I C A C I Ó N	* La CDMB formalizó la designación del nuevo Administrador de Trámites de la Entidad el pasado mes de julio de 2013. * Se adelantó la identificación de Trámites de la entidad, así como la Revisión de Procesos (Misionales) y el respectivo Análisis Normativo durante el primer semestre de 2013.	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	Actividad cumplida
	2. Priorización y Racionalización de Trámites a Intervénir A partir de la información recopilada en el Inventario de trámites se identificarán aquellos que requieren mejorarse para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del usuario. El objetivo de esta fase es priorizar los trámites que requieran: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado.		* En el mes de mayo la entidad realizó la Priorización de Trámites, definiendo ocho (8) como los prioritarios para su intervención. * Durante el segundo semestre del 2013 los procesos misionales adelantaron revisiones y modificaciones a los diferentes procedimientos del Sistema Integrado de gestión y control con el propósito de Racionalizar, Publicar y Actualizar Trámites en la plataforma SUIT y en la Web de la Entidad, así como la automatización de trámites priorizados y racionalizados. dado a la complejidad de los servicios se determina continuar para la vigencia 2014 con este compromiso.		* se determina para la vigencia 2014 continuar con racionalizar, simplificar, estandarizar, eliminar, automatizar y optimizar los trámites de la Entidad



ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	PUBLICACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE	ANOTACIONES
		ABRIL 30	Diciembre 31 del 2013		
RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>1. Primera estrategia: Se estructurará la Rendición de cuentas anual, a través de una Audiencia Pública que pone en conocimiento de todos los actores sociales el estado de nivel de cumplimiento del Plan de Acción en términos de productos, desempeño de la Corporación en el corto, mediano y largo plazo y su aporte al cumplimiento del Plan de Gestión Regional PGAR. Así mismo se abrirá un espacio para la participación ciudadana a través de las intervenciones que hacen las partes interesadas dentro de la Audiencia, intervenciones que son tenidas en cuenta por parte de la alta dirección para ser respondidas y solucionadas en la medida de las competencias de la Entidad.</p>		<p>* La Oficina de Cultura Ambiental durante la vigencia 2013 a 31 de Diciembre continúa emitiendo a las partes interesadas boletines de prensa e innumerables comunicados de prensa al interior y exterior de la organización.</p> <p>* Se elaboró y publicó el informe de Gestión de la CDMB primer semestre para la vigencia 2013, en la página web de la entidad, en el Centro de Información y Documentación Ambiental de la CDMB y en las diferentes alcaldías de los municipios del Área de Jurisdicción de la entidad. http://www.cdm.gov.co/web/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=1007&Itemid=626</p> <p>* Se evidencia la actualización permanente de la página web con la gestión de la entidad.</p>		
	<p>2. Segunda estrategia: Está dada en el marco del Programa "Ambiente para la gente", programa institucional en el cual la CDMB llega a todos los municipios del área de jurisdicción y en el cual se establecen espacios de diálogo e interlocución con la ciudadanía que permite presentar la gestión de la Entidad y recibir la retroalimentación de la misma con el fin de fijar objetivos comunes como:</p> <p>2.1. Conocer las necesidades de la comunidad e interactuar con ella para dar solución oportuna y eficaz.</p> <p>2.2. Proponer soluciones de impacto en el control de los problemas ambientales evidenciados en las visitas a las comunidades.</p> <p>2.3. Buscar espacios de acercamiento entre la comunidad y los Entes gubernamentales, en donde el Estado haga presencia directamente en los sectores involucrados.</p>	P U B L I C A C I Ó N	<p>* la CDMB en el segundo semestre del 2013 continúa realizando la campaña denominada "Ambiente para la Gente".</p> <p>La campaña ambiente para la Gente tiene como objetivo implementar espacios de participación para la generación de una cultura ambiental y promover el conocimiento de los deberes y derechos de las personas en relación con el ambiente y el desarrollo sostenible, a través de las jornadas ambientales del programa ambiente para la Gente.</p> <p>Esta campaña cuenta con cuatro estrategias así:</p> <p>1. Programación de la realización del programa Ambiente para la Gente en una comunidad determinada (Municipio, barrio, sector, comuna, institución educativa)</p> <p>2. Reunión de atención a la comunidad, donde se escuchan la problemática ambiental que se presenta en cada sector y de acuerdo a ello seleccionar las prioridades de la comunidad y cuales podemos darle solución.</p> <p>3. Visita preliminar donde se establecen puntualmente las necesidades y se determinan las acciones a realizar por parte de la Entidad cuando sean de su competencia, o solicitar apoyo a las Entidades estatales y privadas que se deseen vincular al proceso de la Jornada ambiental.</p> <p>4. Jornada ambiental con presencia de directivos de la CDMB, se desarrollan las actividades establecidas en los dos encuentros con la comunidad. Asistirán funcionarios de la CDMB, entidades gubernamentales, cuadrillas de trabajo, educadores ambientales, ediles, presidentes de juntas de acción comunal, estudiantes, docentes entre otros, quienes participan activamente en el desarrollo de la jornada.</p>	OFICINA DE CULTURA AMBIENTAL	
	<p>3. Tercera estrategia: Será la habilitación del "Foro de rendición de cuentas social" a través de la página web institucional, esta herramienta permitirá el acceso a la información de manera oportuna a través de la publicación constante de las acciones realizadas por la Entidad en pro de un dialogo abierto con la ciudadanía. Esto se fortalece con las cuentas de la Entidad en las redes sociales, que son espacios abiertos de participación y constante retroalimentación.</p>		<p>* Creación del Foro de Rendición de Cuentas Social en la página web de la entidad, el cual se puede encontrar en el siguiente acceso directo: http://www.cdm.gov.co/web/index.php/component/feedback/?func=showcat&catid=18</p> <p>* la Oficina de Cultura Ambiental durante el segundo semestre del 2013 masifica información a la comunidad utilizando los diferentes medios donde se resalta las Redes sociales institucionales actualmente funcionando en Facebook, twitter y YouTube.</p>		



ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	PUBLICACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE	ANOTACIONES	
		ABRIL 30	Diciembre 31 del 2013			
MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO:	<p>La estrategia a implementar busca incrementar el nivel de satisfacción de la población del área de jurisdicción a través de una mayor calidad del servicio, la identificación de necesidades, expectativas e intereses del ciudadano, la capacitación del recurso humano, la mejora de las instalaciones para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores, la priorización de la atención cordial y adecuada, la implementación de procesos de mejora continua y de racionalización de trámites y servicios.</p> <p>Esta estrategia se va a desarrollar mediante:</p>		<p>* Ya se cuenta con la información que se va a incluir en el Portafolio de servicios al ciudadano. Actualmente se encuentra en la etapa de diseño por parte del Equipo de Prensa de la CDMB.</p> <p>* Se publicaron los Derechos y obligaciones de los usuarios mediante Afiche informativo en la Oficina de Atención al ciudadano, en las sedes de la Entidad y en los diferentes puntos de atención al cliente.</p> <p>De igual forma se realizó su publicación en la página web de la entidad http://www.cdmb.gov.co/web/index.php/servicio-al-cliente.html</p> <p>* Se publicaron los horarios y puntos de atención de la CDMB en la puerta de acceso de la entidad y en la página web institucional. http://www.cdmb.gov.co/web/</p> <p>* La CDMB realizó durante lo corrido del año, la caracterización de los usuarios de la entidad, dando así cumplimiento a los compromisos adquiridos por la entidad para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.</p> <p>* Durante el segundo semestre al interior de la CDMB se realizaron mejoras relacionadas con la señalización de advertencias de accidentes e incidentes, así como las rutas de evacuación en caso de alguna emergencia de seguridad y salud ocupacional o ambiental, así como la identificación de los nombres de las diferentes oficinas.</p>			
	1. La actualización y respectiva publicación del portafolio de servicios al ciudadano de la Entidad, en el que se incluye entre otros, los derechos, deberes de los ciudadanos y los medios para garantizarlos, información de los trámites y servicios, los tiempos de entrega de cada trámite o servicio, los requisitos para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos, los horarios de la entidad en sus diferentes sedes, lo cual permitirá un enfoque más directo hacia el cliente y por lo tanto un desarrollo institucional para el servicio al ciudadano.	P U B L I C A C I Ó N				
	2. La actualización del Manual del servicio al ciudadano y del Manual de control de la correspondencia, en pro de optimizar los procedimientos internos y la atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.		<p>* en el segundo semestre del 2013, se adopta dentro del Sistema Integrado de Gestión y Control el Manual del servicio al Ciudadano como parte de la oficina de Cultura Ambiental.</p> <p>*Igualmente Se actualizó el manual de correspondencia dentro del sistema Integrado de gestión y Control el cual se encuentra publicado en el link de la Intranet</p>		OFICINA DE CULTURA AMBIENTAL	
	3. La medición constante de la satisfacción del ciudadano con relación a los trámites y servicios se realizará mediante diferentes estrategias de mercadeo y con una periodicidad frecuente, analizando sus resultados y elaborando informes que apunten a la mejora continua, al mejoramiento del servicio y a la participación activa de la población.		<p>* Los informes de Resultados de encuesta de Satisfacción de los meses de Marzo, Abril, Mayo y Junio de 2013 se encuentran publicados en la WEB de la entidad. http://www.cdmb.gov.co/web/index.php/servicio-al-cliente.html</p>			
	4. El fortalecimiento de los canales de atención se hará a través de la mejora continua a la Oficina de atención al ciudadano y la integración de los diferentes medios atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio.		<p>* Se actualiza constantemente la Web de la entidad frente a las denuncias y el aplicativo de PQR siguiendo el Procedimiento de atención de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad. http://www.cdmb.gov.co/pqr2/informacion.php</p> <p>* Se publicó la dependencia, el nombre y el cargo del servidor encargado de la recepción de la queja o reclamo en la web. http://www.cdmb.gov.co/web/index.php/servicio-al-cliente.html</p> <p>* Actualmente se encuentran integrados los diferentes canales de atención e información al ciudadano de la entidad en el Sistema de Información Corporativo, tales como atención telefónica, página web, redes sociales, puntos de atención en los municipios.</p>			

4



SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	PUBLICACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS				RESPONSABLE	ANOTACIONES
		ABRIL 30	Diciembre 31 del 2013					
ESTÁNDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS.	Gestión	P U B L I C A C I O N	<p>* Las actividades de recepción, radicación y registro de documentos se realizan únicamente en la ventanilla de radicación de la Entidad.</p> <p>* La entidad dispone de un enlace de fácil acceso, en su página web, para la recepción de peticiones, quejas y reclamos. Para realizar las sugerencias se tiene a disposición de los usuarios un buzón físico a la entrada de la Entidad.</p> <p>* Los medios de atención con los que cuenta la entidad para recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias son: correo electrónico info@cdmb.gov.co; PBX: 6346100, línea gratuita 018000917300 y atención personalizada en nuestra oficina de Atención al ciudadano en la Sede Administrativa ubicada en la Carrera 23 No. 37-63.</p>				OFICINA DE CULTURA AMBIENTAL	
	Control		<p>* La entidad cuenta con una dependencia de Control Disciplinario Interno adscrito a la Secretaría General de la entidad, encargada de adelantar los proceso disciplinarios en contra sus servidores públicos.</p> <p>* La entidad cuenta con la Subdirección de Control Interno, encargada de vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos por la entidad.</p>				SECRETARÍA GENERAL SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	
	Veedurías Ciudadanas		<p>* La entidad facilita y permite a las veedurías ciudadanas el acceso a la información para la vigilancia de su gestión.</p>				SECRETARÍA GENERAL	
	Presupuesto Anual		<p>* La Corporación en su página web www.cdmb.gov.co garantiza el buen uso de los recursos financieros, con la publicación de la información presupuestal mes a mes, con el fin de dar a conocer a la ciudadanía el manejo de los mismos.</p>				SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FISICOS, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS	
	Publicación de la Gestión Contractual		<p>* La Corporación en su página web www.cdmb.gov.co publica la gestión contractual mes a mes, con el fin de dar a conocer a la ciudadanía la transparencia de los contratos celebrados.</p> <p>* Igualmente se publica la gestión contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal - SECOP (www.contratos.gov.co) y en la página web de la entidad se da a conocer la apertura de los procesos contractuales.</p>				OFICINA DE CONTRATACIÓN	
Consolidación del Documento	Subdirector de Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial HUMBERTO PRADA GONZALEZ							
Seguimiento de la Estrategia	Jefe Oficina de Control Interno - CDMB OSCAR MAURISIO HERNANDEZ HERNANDEZ							

[Handwritten signatures and initials over the table content]

Handwritten text, possibly a signature or date, located in the lower right quadrant of the page.

A small handwritten mark or symbol, possibly the letter 'C', located on the right edge of the page.