

# CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016

**Bucaramanga, Marzo de 2016**

## **EQUIPO DIRECTIVO**

**MARTIN CAMILO CARVAJAL CAMARO**

Director General

**YADY ARDILA GRANDAS**

Secretaria General

**OSCAR MAURICIO HERNANDEZ HERNANDEZ**

Subdirector Administrativo y Financiero

**EFRAIN MENDOZA RODRIGUEZ**

Subdirector de Gestión Ambiental Rural

**ANDREA MELISSA SERRANO SERRANO**

Subdirectora de Evaluación y Control Ambiental

**CARLOS ALBERTO SUÁREZ SÁNCHEZ**

Subdirector de Ordenamiento y Planificación Integral del Territorio

**RONALD EDUARDO RODRIGUEZ MANTILLA**

Subdirector de Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial

**MARIA ANGELICA PINTO MARTINEZ**

Asesora Estratégica Y De Calidad

**SANDRA LUCIA PACHON MONCADA**

Asesora Educación Ambiental

**CARMEN CECILIA SIMIJACA AGUDELO**

Asesora Jurídica

**CHANEL ROCIO LÓPEZ ALDANA**

Asesora Contratación

**ANA MARIA VALENCIA SANCHEZ**

Asesora De Comunicaciones

**JUAN MANUEL PINZON ANGEL**

Asesor Técnico

## **GRUPO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS**

**MARIO HERNANDO QUIJANO MACHUCA**  
Coordinador Planeación y Proyectos

**LIBIA CRISTINA SANTOS MORALES**

**SONIA ROCIO SERRANO LEÓN**

**GREGORIO ANTONIO RODRIGUEZ VILLABONA**

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	5
1. OBJETIVOS Y ALCANCE .....	6
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	6
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	7
1.3 ALCANCE.....	7
1.4 PLATAFORMA ESTRATÉGICA CORPORATIVA.....	7
2. DESARROLLO DE LOS COMPONENTES:.....	11
2.1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN .....	11
2.2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES: .....	14
2.3 RENDICIÓN DE CUENTAS:.....	16
2.4 MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO: .....	20
2.5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	26
2.6 INICIATIVAS ADICIONALES.....	30

## ANEXOS

- Anexo No. 1 Matriz de Riesgos de Corrupción
- Anexo No. 2 Matriz Racionalización de Tramites

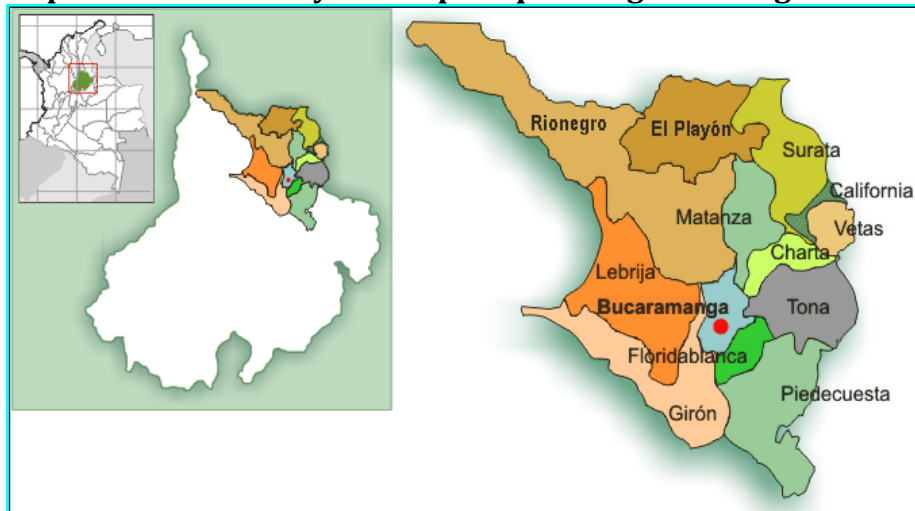
## TABLA DE FORMATOS

Formato No. 1. Formulación de actividades para la estrategia de Gestión del Riesgo de corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.....	12
Formato No. 2. Formulación de actividades para la estrategia Rendición de Cuentas.....	17
Formato No. 3. Formulación de actividades para la estrategia de Mecanismos para Mejorar la atención al Ciudadano.....	22
Formato No. 4. Formulación de actividades para los Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.....	27
Formato No. 5. Formulación de actividades para las Iniciativas Adicionales.....	31

## INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, es un ente corporativo de carácter público, creado por la ley, integrado por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema, dotada de la personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio e independiente, encargada por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente.

**Mapa 1. Localización y Municipios que integran la Región CDMB**



Está integrada por 13 municipios a saber: Bucaramanga, Floridablanca, Girón, Piedecuesta, Vetás, California, Suratá, Matanza, Charta, Tona, El Playón, Rionegro y Lebrija.

Para la CDMB es fundamental las buenas práctica que garanticen una entidad más eficiente y transparente, por tal motivo se han adelantado estrategias, políticas, planes y programas que buscan el desarrollo de su misión con el objetivo principal de servir a la ciudadanía.

Para la vigencia 2016, se establecen acciones tendientes a prevenir la materialización de los riesgos de corrupción, realizando el seguimiento a los identificados en cada proceso y monitoreando los controles previstos en los mismos. De igual forma se da continuidad a la estrategia anti trámites, al fortalecimiento en

las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias con oportunidad y coherencia de acuerdo con lo solicitado. E igualmente en pro de la transparencia se aúnan esfuerzos para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública de la entidad potencializando la publicación activa en la página web y en las redes sociales.

La CDMB, ha diseñado el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, buscando fortalecer y promover la cercanía con la ciudadanía y brindarles los mecanismos y garantías de la ejecución transparente de la gestión; Por lo anterior la Dirección General de la entidad, en unión de la Secretaria General, las Subdirecciones de Ordenamiento y Planificación Ambiental del Territorio, Evaluación y Control a la Demanda Ambiental, Gestión Ambiental Rural, Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial, Administrativa y Financiera, la Oficina de Control Interno y el Grupo de Planeación y Proyectos construyeron el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, con el fin de establecer una estrategia de lucha contra la corrupción que permita prevenir los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de cada uno de los procesos de la Entidad.

Teniendo en cuenta la metodología **“Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2”** de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el presente Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano debe contener seis (6) componentes: Gestión del riesgos de corrupción - Mapa de riesgos de corrupción, Racionalización de trámites, Rendición de cuentas, Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano, Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información y las Iniciativas Adicionales.

## 1. OBJETIVOS Y ALCANCE

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la cultura de prevención, detección y sanción de los actos ilícitos, promover acciones para la lucha contra la corrupción y mejorar la interacción entre la CDMB y la ciudadanía, en relación con su información, funciones, servicios y actuaciones, a través del mejoramiento de los mecanismos de atención y de la racionalización de trámites.

## 1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Actualizar los mecanismos que actúen de manera directa en la prevención, detección, investigación y sanción de los actos de corrupción en la CDMB.
- Cumplir con la política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional, liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual busca facilitar el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública.
- Construir anualmente una estrategia de rendición de cuentas, que comprenda acciones de información, diálogo e incentivos entre la ciudadanía, los servidores públicos y la CDMB.
- Crear mecanismos para mejorar la atención al ciudadano de acuerdo a las directrices emitidas en el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación.
- Fomentar la transparencia en la gestión.

## 1.3 ALCANCE

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano son aplicables a todos los procesos y dependencias de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB.

## 1.4 PLATAFORMA ESTRATÉGICA CORPORATIVA.

### 1.4.1 MISION

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, es un ente público, encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, como autoridad ambiental, en el área de su jurisdicción.

Su desempeño, basado en la excelencia y articulado con los diferentes actores sociales, garantiza la calidad de vida y contribuye efectivamente al desarrollo sostenible.



#### 1.4.2 VISION

En La CDMB queremos proteger la vida de hoy y garantizar la del mañana.

#### 1.4.3 VALORES BÁSICOS.

- Compromiso: Asumimos los compromisos adquiridos, desarrollando un alto grado de pertenencia en la realización de las actividades diarias.
- Confianza: Le brindamos a nuestros clientes internos y externos la confianza necesaria para el cumplimiento de los objetivos, con los recursos y el tiempo previstos.
- Conocimiento: Día a día adquirimos nuevos conocimientos a nivel personal, social y laboral que nos permiten actualizarnos y ser competentes, basándonos en los principios fundamentales del aprendizaje asertivo.
- Cordialidad: Desarrollamos nuestras labores con cortesía, placer y una actitud positiva de servicio, logrando la satisfacción de nuestros clientes internos y externos.
- Responsabilidad: Somos una entidad que asume las responsabilidades adquiridas promoviendo el mejoramiento de los procesos que se generan en el ámbito individual, colectivo y Corporativo.

#### 1.4.4 VALORES COMPLEMENTARIOS.

- Imparcialidad y Equidad: Los funcionarios y contratistas de la Corporación daremos a nuestros compañeros y usuarios un trato justo, equitativo y adecuado. Por ningún motivo utilizaremos nuestro cargo, o el nombre de la Organización para obtener para sí o para nuestros parientes o amigos, tratamientos preferenciales en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.
- Respeto: Propenderemos por la creación y mantenimiento de un compromiso de servicio, que considere los diferentes puntos de vista y necesidades de nuestros compañeros. Igualmente aceptaremos y protegeremos la capacidad de reconocer las diferencias individuales, acatando las diversas formas de manifestarlas, en sus derechos y deberes, con absoluta dignidad.

- Solidaridad: Seremos partícipes de las situaciones tanto dolorosas como placenteras de nuestros compañeros, dentro de los parámetros establecidos por la sociedad y las buenas costumbres. Mantendremos latente la capacidad de ayudar a los demás en las diferentes etapas de su vida en que se nos permita y tengamos las posibilidades de hacerlo.
- Perseverancia: Trabajaremos constantemente con agrado y placer, con el fin de conseguir los objetivos propuestos. Insistiremos en forma reiterada, para alcanzar las metas trazadas, contempladas dentro de la Visión Organizacional.
- Idoneidad: La calidad personal y profesional deberán estar a toda prueba. Su competencia en el ejercicio del cargo debe ser sin excepciones, sujeto al perfil y características necesarias para su desempeño.
- Celeridad: Cumpliremos con las actividades que nos sean asignadas, de una manera ágil y oportuna, sin esgrimir excusas injustificadas.
- Austeridad: Tendremos los procesos debidamente planificados y programados, tendientes a optimizar las actividades, con el propósito de obtener el máximo aprovechamiento y mínimo desperdicio de los recursos disponibles.
- Discreción: No divulgaremos ante terceros ni compañeros, los actos o informes de carácter confidencial, que sean previamente clasificados como tal, y que a criterio del funcionario sean privados.
- Veracidad: Otorgaremos los informes de manera confiable y oportuna. Nuestros actos serán claros y reales, enmarcados dentro del principio de la buena fe.
- Disciplina: Nos comprometemos a cumplir las normas, reglamentos y acuerdos establecidos, sin excepciones injustificadas.

- **Tolerancia:** Aceptaremos con humildad las diferentes acciones y reacciones de los demás, aún sin estar de acuerdo, siempre y cuando no contengan lesiones o agravios en contra de la Institución o de cualquiera de sus integrantes. Caso contrario primará el derecho y el respeto o las normas generalmente aceptadas en el bien común.
- **Orden:** Mantendremos cada cosa en su lugar adecuado y un lugar adecuado para cada cosa, respetando el orden y el aseo general, con el ánimo de seguir una sana disciplina y metodología de trabajo, acorde con los procedimientos establecidos. La utilización de equipos e implementos estará al servicio de los integrantes de la Institución, dentro de los momentos oportunos, debidamente programados.
- **Honestidad:** Los recursos técnicos y materiales serán destinados a los funcionarios en ejercicio de las actividades propias del cargo. Cualquier caso o sospecha de fraude, hurto, malversación de fondos, tráfico de influencias o prácticas contrarias a la ley, deben notificarse a los organismos de control competente. De igual manera los funcionarios se abstendrán de emplear mecanismos de presión que limiten el cumplimiento de sus obligaciones, o que vulneren los derechos de los demás.
- **Pertenencia:** Reflejaremos en nuestro trabajo diario y en las relaciones con los demás, el sentimiento de apropiación para con la Entidad, mediante el cumplimiento de nuestros deberes, el cuidado de su patrimonio y la divulgación y el fortalecimiento de la buena imagen. La protección de los bienes de la Corporación es responsabilidad de todos y cada uno. Además de cuidarlos, los aprovecharemos al máximo, en orden al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Estos bienes, los equipos y elementos de trabajo, no los utilizaremos para fines distintos a la función para la que fueron asignados.
- **Cumplimiento:** Llevaremos a cabo, con disciplina y oportunidad las labores encomendadas y las normas, tanto internas como externas, en sus condiciones y tiempo exigido, tendiente a realzar el buen nombre de la CDMB y mejorar las condiciones de vida de la comunidad.

## 2. DESARROLLO DE LOS COMPONENTES:

La CDMB, en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 73 de Ley 1474 de 2011, se permite elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de acuerdo a la metodología establecida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el cual contiene los siguientes componentes:

- Gestión de Riesgos de corrupción – Mapa de Riesgos Corrupción.
- Racionalización de Trámites
- Rendición de Cuentas
- Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.
- Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
- Iniciativas Adicionales

### 2.1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, desde el año 2009 ha venido trabajando en la identificación, análisis y valoración de los riesgos asociados a los diferentes procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC, tomando acciones de tratamiento adecuadas para Evitar, Mitigar o Asumir Riesgos dentro de la Política de Administración del Riesgo de la Corporación, en cumplimiento a la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, la Guía de Administración de riesgos del DAFP y la Norma Técnica NTC-ISO 31000.

Para el año 2016, la Entidad seguirá con la estrategia de delegar la administración de los riesgos por proceso a cargo de la Autoridad de cada proceso, los cuales tienen como responsabilidad el manejo y monitoreo de los mismos o si es necesario durante el año la de identificar nuevos riesgos.

La Alta dirección de la CDMB, ha liderado este esfuerzo Institucional, con la participación y compromiso de su personal, con el fin de lograr que la administración de riesgos haga parte de su planeación estratégica.

**ESTRATEGIA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN:** Se entiende por Riesgo de Corrupción; la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio

particular. La metodología desarrollada para la identificación de los riesgos de corrupción y las acciones para su manejo se fundamenta en la Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública, no obstante, la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República estableció por ejemplo no tener en cuenta la calificación del impacto ya que la materialización de un riesgo de corrupción es inaceptable e intolerable.

En cuanto a la probabilidad de materialización únicamente se consideran dos criterios: posible y casi seguro. Una vez identificados y evaluados los riesgos de corrupción, se requiere definir los controles y la política de administración del riesgo que se deben adoptar.

Formato No. 1. “Formulación de actividades para le estrategia de gestión del riesgo de corrupción - Mapa de riesgos de corrupción”

<b>FORMATO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.</b>					
<b>Entidad:</b>		Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB			
<b>Vigencia:</b>		2016.			
<b>Fecha publicación:</b>		31/03/2016.			
<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</b>					
<b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.</b>					
<b>Subcomponente / procesos</b>		<b>Actividades</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>
Subcomponente / proceso 1  Política de Administración de Riesgos.	1.1	- Actualización la Política de Administración del Riesgo de la CDMB - Actualización el Manual de Administración del Riesgo E-GE-MA02.	-Política de Administración de riesgos actualizada  -Manual Actualizado	Grupo Planeación y Proyectos  Jefe Oficina Control Interno.	Junio del 2016.
	1.2	Publicación	Nueva versión del Manual de Administración del Riesgo publicado en el link del SIGC	Grupo de Planeación y Proyectos.	Julio del 2016.

<b>FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.</b>					
<b>Entidad:</b>		Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB			
<b>Vigencia:</b>		2016.			
<b>Fecha publicación:</b>		31/03/2016.			
<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</b>					
<b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.</b>					
<b>Subcomponente / procesos</b>		<b>Actividades</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>
<i>Subcomponente / proceso 2</i>  <i>Actualización y Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción.</i>	2.1	Modificación del Mapa de Riesgos por proceso o de corrupción a solicitud de los líderes de proceso	Actualización Mapa de riesgos.	Líderes de proceso.  Grupo de Planeación y Proyectos.	Permanente.
	2.2	Revisión de riesgos de gestión y de corrupción e identificación de los mismos vigencia 2017.	Propuesta Mapa de riesgos de corrupción 2017.	Líderes de proceso.  Grupo de Planeación y Proyectos.	Diciembre del 2016.
<i>Subcomponente / proceso 3</i>  <i>Consulta y divulgación.</i>	3.1	Socialización de ajustes y nuevas versiones.	Socialización ante el Comité de Coordinación del SIGC y Comités primarios.	Líderes de proceso.  Grupo de Planeación y Proyectos.	Permanente.
<i>Subcomponente / proceso 4</i>  <i>Monitoreo y revisión.</i>	4.1	Reportar los avances de las acciones para los riesgos de gestión y de corrupción identificados para la vigencia.	Reporte de seguimiento.	Líderes de proceso.	30 de abril. 30 de agosto. 30 de diciembre
<i>Subcomponente / proceso 5</i>  <i>Seguimiento.</i>	5.1	Verificación de los seguimientos realizados.	Resultados de verificación.	Jefe Oficina de Control Interno	30 de abril. 30 de agosto. 30 de diciembre

La Matriz de Riesgos de Corrupción de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, se encuentra Anexo a este documento. **Ver Anexo 1. Matriz de Riesgos de Corrupción.**

## 2.2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, ha venido implementado una estrategia de racionalización de tramites basada en los lineamientos del Departamento de la Función Pública y de la estrategia de gobierno en línea, para efectos de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que prestamos, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de nuestros procedimientos.

En la vigencia 2015, la Entidad actualizó los siguientes trámites en el Sistema Único de Información de Tramites SUIT, que opera a través del Portal del Estado Colombiano, administrado por el DAFP en alianza con el Ministerio de Comunicaciones – Programa Gobierno en Línea:

1. Certificación ambiental para la habilitación de los centros de diagnóstico automotor.
2. Permiso o automatización para aprovechamiento forestal de árboles aislado.
3. Permiso de emisiones atmosférica para fuentes fijas.
4. Plan de contingencia para el manejo de derrames de hidrocarburos y sustancias nocivas.
5. Permiso de ocupación de cauces, playas y lechos.
6. Permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la biodiversidad biológica con fines de investigación científica no comercial.
7. Licencia ambiental.
8. Permiso de prospección y exploración de agua subterránea.
9. Plan de saneamiento y manejo de vertimientos.
10. Certificación para importar o exportar productos forestales en segundo grado de transformación y los productos de la flora silvestre no obtenidos mediante aprovechamiento de medio ambiente.
11. Inscripción en el libro de generadores de residuos o desechos peligrosos.
12. Plan de manejo de restauración y recuperación ambiental.
13. Salvo conducto único nacional para la movilización de especímenes de la biodiversidad.
14. Concesiones de agua subterráneas.

15. Concesiones de aguas superficiales.
16. Permiso para el aprovechamiento forestal de bosques naturales persistentes y domésticos.
17. Registro del libro de operación.
18. Permiso de vertimientos.
19. Certificación de las inversiones para el control y manejo del medio ambiente.
20. Análisis de muestra de agua.
21. Aplicación de instrumentos económicos tasa por uso de agua.
22. Venta de Material Vegetal.
23. Plan de Gestión integral de los residuos generadores en la atención en salud y otras actividades.
24. Expedición, seguimiento y control de permiso de tenencia de fauna silvestre.
25. Aplicación de instrumentos económicos tasa retributiva por vertimientos puntuales a fuentes hídricas.
26. Inspección y certificación a sistemas de pozo séptico.
27. Solicitud para la evaluación y control de escombreras.
28. Permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial.
29. Entrega de fauna silvestre.

## **ESTRATEGIA PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:**

Para la vigencia 2016, la CDMB en materia de racionalización, optimización y simplificación de servicios, tiene previsto seguir adelantando acciones de racionalización de Trámites y/o Servicios de acuerdo al Plan de Acción 2016-2019 “Unidos por el Ambiente”. **Ver Anexo 2. Matriz de Racionalización de Tramites.**

Adicionalmente la Entidad, realizará las siguientes acciones para la vigencia 2016:

### **ACTUALIZAR EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRAMITES SUIT:**

En los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre de 2016, la CDMB, reportará en el Portal del Sistema Único de Información de Tramites SUIT, el número de solicitudes radicadas en la Entidad con respecto a los veintinueve (29) tramites aprobados, lo anterior para el seguimiento y cumplimiento del Decreto 2641 DE 2012.



## IMPLEMENTAR LA VENTANILLA INTEGRAL DE TRAMITES EN LÍNEA - VITAL

VITAL es una aplicación soportada por ANLA Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, mediante esta herramienta los usuarios harán sus comunicaciones con la CDMB, para solicitar y enviar la documentación necesaria para realizar cualquier trámite.

La Entidad en la vigencia 2016, solicita la capacitación en el manejo de la plataforma VITAL, lo cual nos permitirá iniciar el proceso de automatización en línea de los siguientes trámites estandarizados por el ANLA:

1. Licencias Ambientales
2. Concesión de aguas
3. Vertimientos de aguas residuales
4. Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas
5. Permiso para aprovechamiento forestal
6. Permiso de emisiones atmosféricas
7. Seguimiento a salvoconductos ambientales
8. solicitud de permiso de vertimientos o la renovación del mismo
9. solicitud para la concesión de aguas de uso público superficial
10. solicitud de expedición de salvo conducto único nacional para la movilización de especímenes de la biodiversidad

### **2.3 RENDICIÓN DE CUENTAS:**

La Rendición de Cuentas a la ciudadanía es el deber que tienen las autoridades de la Administración Pública de responder públicamente ante la ciudadanía, por los recursos, las decisiones y la gestión realizada en el ejercicio del poder que les ha sido delegado.

Por tal razón, la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, CDMB, ha presentado información de su gestión a la ciudadanía mediante la realización de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas anuales, en donde se presentan los principales logros y avances de la gestión.

Además la CDMB, ha empleado los diferentes canales de comunicación para este propósito como lo establece la estrategia de Gobierno en Línea, entre estos están: página web ([www.cdm.gov.co](http://www.cdm.gov.co)), redes sociales (Facebook, Twitter, google +), YouTube, comunicaciones escritas, foros, entrevistas a medios de comunicación y eventos presenciales.

## ESTRATEGIA PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:

La CDMB en la vigencia 2016, determina realizar una estrategia de Rendición de cuentas que tenga como finalidad responder por su gestión ante la ciudadanía, recibir sus opiniones y formular acciones de mejora, así como contribuir a prevenir la corrupción.

Formato No. 2. "Formulación de actividades para la estrategia de Rendición de Cuentas".

<b>FORMATO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.</b>					
<b>Entidad:</b>		Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB			
<b>Vigencia:</b>		2016.			
<b>Fecha publicación:</b>		31/03/2016.			
<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Componente 3: Rendición de Cuentas</b>					
<b>Subcomponente / procesos</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>
Subcomponente 1  Información de Calidad en lenguaje comprensible	1,1	Publicación del Plan de Acción 2016-2019.	Plan de Acción 2016-2019 "Unidos por el Ambiente"	Coordinador de Planeación y Proyectos	30/05/2016
	1,2	Establecimiento de la estrategia de fortalecimiento de comunicación interna.	Estrategia de comunicación interna implementada	Oficina de Comunicaciones  Coordinador de Gestión del Talento Humano	30/06/2016
	1,3	Establecimiento de una estrategia didáctica para fortalecer la rendición de cuentas	Estrategia didáctica implementada	Oficina de Comunicaciones  Coordinador Tecnología de la Información	30/06/2016

<b>FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.</b>					
<b>Entidad:</b>		Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB			
<b>Vigencia:</b>		2016.			
<b>Fecha publicación:</b>		31/03/2016.			
<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Componente 3: Rendición de Cuentas</b>					
<b>Subcomponente / procesos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>	
<i>Subcomponente 2</i>  <i>Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</i>	2.1	Realizar estudio para identificar si existen grupos étnicos y culturales que requieran la traducción de la información básica en la página web a otro idioma.	Estudio realizado	Oficina de Educación y Cultura Ambiental	30/09/2016
	2,2	Realizar Audiencia pública a la ciudadanía sobre el PAI 2016-2019	Audiencia Pública de Rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria General</li> <li>- Subdirector Administrativo y Financiero</li> <li>- Oficina de Educación y Cultura Ambiental</li> <li>- Oficina de Comunicación</li> <li>- Subdirecciones que lideran procesos Misionales</li> </ul>	15/04/2016
	2,3	Aplicar y publicar en página web las Evaluación de la Rendición de Cuentas.	la Evaluación de la Rendición de Cuentas publicada en la página web	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Oficina de Control Interno</li> <li>- Oficina de Comunicaciones</li> </ul>	30/04/2016

<b>FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.</b>					
<b>Entidad:</b>		Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB			
<b>Vigencia:</b>		2016.			
<b>Fecha publicación:</b>		31/03/2016.			
<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Componente 3: Rendición de Cuentas</b>					
<b>Subcomponente / procesos</b>		<b>Actividades</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>
Subcomponente 2 <i>Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</i>	2,4	Socialización de avances de gestión Programas y proyectos PAI 2016-2019	Informe de Avances de Gestión socializados	- Oficina de Educación y Cultura Ambiental - Oficina de Comunicación	30/12/2016
Subcomponente 3 <i>Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</i>	3.1	Formular y ejecutar el Plan de Incentivos y Bienestar Social, el cual incluye actividades de fortalecimiento de la calidad de vida laboral.	- Plan de Incentivos (Mejor empleado por niveles) - Acto administrativo que otorgue el Auxilio de Educación Formal a los servidores públicos.	- Subdirector Administrativo y Financiero - Coordinador Gestión del Talento Humano	30/06/2016  30/12/2016
Subcomponente 4 <i>Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</i>	4.1	Elaborar el Informe de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas.	Informe de Evaluación de la estrategia de rendición de cuentas	- Oficina de Educación y Cultural Ambiental - Oficina de Comunicaciones Administrador página Web	30/12/2016
	4.2	Formulación de Acciones de mejora en el proceso de rendición de cuentas de la Entidad.	Plan de mejoramiento de la estrategia de Rendición de cuentas	Oficina de Educación y Cultural Ambiental	30/12/2016

## 2.4 MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO:

La CDMB tiene como prioridad, crear conciencia y apropiar en cada servidor público el servicio y la Atención al ciudadano en pro de generar confianza en las Partes Interesadas, de esta forma se da cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 73 y 76 de la Ley 1474 de Julio 12 de 2011 que ordena "...cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano..." y, al Decreto 124 del 26 de Enero de 2016, que formaliza las estrategias a través de la publicación, socialización, promoción y el seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Actualmente la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, presta sus servicios de Atención al Ciudadano a través de los siguientes canales de comunicación:

- Sede: Carrera 23 No. 37-63. La recepción, radicación y registro de los documentos en la CDMB, se realiza a través de la ventanilla de radicación de la Entidad.
- Página web [www.cdmb.gov.co](http://www.cdmb.gov.co)
- PBX: 6346100.
- Línea telefónica gratuita 018000917300
- A través del correo [info@cdmb.gov.co](mailto:info@cdmb.gov.co)
- A través de un buzón físico a la entrada de la Entidad.
- A través de la atención personalizada del Grupo Elite Ambiental - GEA celular No. 3187069866.
- A través de la atención personalizada por parte de la Oficina de Atención al Ciudadano en la Sede Administrativa ubicada en la Carrera 23 No. 37-63.

- A través de los gestores institucionales en los municipios del área de jurisdicción.
- A través de los correos institucionales
- Y por Redes Sociales

Este componente es liderado por el Programa Nacional de Servicio Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación, la cual busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

### **ESTRATEGIA MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO:**

La Secretaría General, como dependencia responsable del proceso de Relaciones con Partes Interesadas dentro del Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC, está enfocada en la construcción de estrategias que permitan un continuo crecimiento, cambio y actualización en los mecanismos y herramientas diseñados e implementados en la Corporación para la racionalización de trámites, la accesibilidad a sus trámites y servicios, la creación de espacios de participación ciudadana y el mejoramiento de la atención al ciudadano, garantizando el ejercicio de los derechos de los ciudadanos y su acceso real y efectivo a la oferta del Estado.

Formato No. 3. "Formulación de actividades para la estrategia Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano".

<b>FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.</b>					
<b>Entidad:</b>		Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB			
<b>Vigencia:</b>		2016.			
<b>Fecha publicación:</b>		31/03/2016.			
<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</b>					
<b>Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano</b>					
<b>Subcomponente / procesos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>	
Subcomponente 1  Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1	Actualización de los manuales, procedimientos y formatos que se requieran para la atención al ciudadano	Nueva versión de la Caracterización, procedimientos y demás documentación que se modifique.	Secretaria General  Personal del Proceso de Partes Interesadas	30/07/2016
	1.2	Publicación y socialización de la nueva versión de los Manuales, Procedimientos y Formatos.	Documentos Socializados	Secretaria General  Personal del Proceso de Partes Interesadas	30/08/2016
	1.3	Difundir el portafolio de servicios al ciudadano, en el que se encuentran los derechos, deberes de los ciudadanos y los medios para garantizarlos, información de los trámites y servicios, entre otros.	Portafolio de servicios al ciudadano publicado y socializado.	Oficina de Comunicaciones	30/06/2016

<b>FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.</b>					
<b>Entidad:</b>		Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB			
<b>Vigencia:</b>		2016.			
<b>Fecha publicación:</b>		31/03/2016.			
<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</b>					
<b>Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano</b>					
<b>Subcomponente / procesos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>	
Subcomponente 2  Fortalecimiento de los Canales de Comunicación	2.1	Designación de un Servidor público para la atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias recibidas a través de los diferentes medios.	Funcionario designado para el apoyo de la recepción de solicitudes por los diferentes canales de comunicación así como para la atención de la ventanilla única de trámites ambientales (VITAL).	Proceso de Gestión del Talento Humano  Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.	30/06/2016
	2.2	Actualización de la información mínima en la página web de la entidad.	Página web actualizada.	Oficina de Comunicaciones	Permanente
	2.3	Incentivar el uso de las TICs para la formulación de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias.	Aumentar el número de solicitudes recibidas por estos canales	Oficina de Comunicaciones	Trimestral



<b>FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.</b>					
<b>Entidad:</b>		Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB			
<b>Vigencia:</b>		2016.			
<b>Fecha publicación:</b>		31/03/2016.			
<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</b>					
<b>Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano</b>					
<b>Subcomponente / procesos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>	
<b>Subcomponente 3</b> <b>Talento Humano</b>	3.1	Designación de un Servidor público para la ventanilla única de tramites ambientales (VITAL)	Funcionario designado para la atención de la ventanilla única de trámites ambientales (VITAL).	Proceso de Gestión del Talento Humano	30/06/2016
	3.2	Mejoramiento de las instalaciones locativas de la ventanilla única de tramites ambientales (VITAL)	Instalaciones físicas mejoradas	Gestión de los Recursos Físicos	31/12/2016
	3.3	Designación de un Servidor público de apoyo para la Oficina de Atención al ciudadano.	Funcionario designado para el fortalecimiento del personal de la oficina de atención al ciudadano	Proceso de Gestión del Talento Humano	30/06/2016
	3.4	Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.	Mínimo dos capacitaciones incluidos dentro del Plan Institucional de Capacitación-PIC. (lenguaje de señas y en braille, entre otras),	Proceso de Gestión del Talento Humano	30/06/2016

<b>FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.</b>					
<b>Entidad:</b>		Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB			
<b>Vigencia:</b>		2016.			
<b>Fecha publicación:</b>		31/03/2016.			
<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</b>					
<b>Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano</b>					
<b>Subcomponente / procesos</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>
Subcomponente 4 <i>Normativo y Procedimental</i>	4.1	Actualización el Normograma Institucional	Normograma Actualizado	Coordinación Jurídico Administrativa	30/06/2016
Subcomponente 5 <i>Relacionamiento con el ciudadano</i>	5.1	Medición de la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad.	Encuesta de Satisfacción Trámites y Servicios (CODIGO: A-PI-FO13)	Funcionario Atención Ciudadano	30/06/2016 30/12/2016
	5.2	Generación del informe de Atención al ciudadano	Informe de Atención al Ciudadano	Funcionario Atención Ciudadano	30/06/2016 30/12/2016
	5.3	Socialización del manual de servicio al ciudadano	Documento socializado	Funcionario Atención Ciudadano	30/06/2016

Adicionalmente se iniciará con la implementación de la Norma NTC ISO 26001 Responsabilidad Social Empresarial, para lo cual en la vigencia 2016:

- ✓ La CDMB, tiene programado continuar con la capacitación de la Alta Dirección en los conocimientos básicos de los referenciales normativos de la NTC ISO 26000 y la GTC 180, con el fin de analizar la metodología para la implementación de la responsabilidad social, siguiendo el enfoque del ciclo PHVA, identificar las principales características de las partes interesadas y utilizar una herramienta para el diagnóstico de la empresa como estrategia para la implementación del modelo de Responsabilidad Social.
- ✓ Realizar un diagnóstico frente a los requisitos de la NTC ISO 26000 y la GTC 180.

## 2.5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

En cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” y a la Ley 1755 de 2015, “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, fortaleciendo el acceso de la misma en la gestión administrativa y que permita su fácil consulta tanto de los servidores públicos como de los ciudadanos.

*Entiéndase por información pública; “todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, que las entidades generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen. Dicha información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad y oportunidad.”*

### **ESTRATEGIA MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:**

La entidad definió un plan de acción para darle cumplimiento y continuidad a la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información que reúne los elementos relacionados a continuación:

Formato No. 4: “Formulación de actividades para los mecanismos para la Transparencia y acceso a la información”

<b>FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.</b>					
<b>Entidad:</b>		Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB			
<b>Vigencia:</b>		2016.			
<b>Fecha publicación:</b>		31/03/2016.			
<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información</b>					
<b>Subcomponente / procesos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>	
Subcomponente 1  Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Definición de un enlace directo de "Transparencia y Acceso a la información pública" en la página inicial de la CDMB.	Enlace creado.	Oficina de Comunicaciones  Administrador página Web	Mayo de 2016.
	1.2	Actualización de la información mínima a publicar por cada proceso o dependencia.	Información remitida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria General</li> <li>- Jefe Oficina Control Interno</li> <li>- Asesor Contratación</li> <li>- Coord. Gestión del Talento Humano</li> <li>- Coord. Financiero</li> <li>- Coord. Planeación y Proyectos</li> <li>- Coord. Gestión de los Recursos Físicos</li> </ul>	Permanente

<b>FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.</b>					
<b>Entidad:</b>		Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB			
<b>Vigencia:</b>		2016.			
<b>Fecha publicación:</b>		31/03/2016.			
<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información</b>					
<b>Subcomponente / procesos</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>
Subcomponente 2 <i>Lineamientos de Transparencia Pasiva</i>	2.1	Definición bajo acto administrativo los medios para recibir las solicitudes de información pública y los mecanismos de respuesta.	Acto administrativo.	Secretaria General	30/09/2016
	2.2	Definición bajo acto administrativo el tipo de información (pública, reservada, clasificada).	Acto administrativo.	Secretaria General	30/09/2016
	2.3	Definición bajo acto administrativo el costo para la reproducción de la información solicitada por los usuarios o ciudadanía.	Acto administrativo.	Secretaria General	30/09/2016
Subcomponente 3 <i>Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información</i>	3.1	Definición bajo acto administrativo la adopción y actualización de los instrumentos de gestión de la información pública	Acto administrativo.	Secretaria General	30/09/2016

<b>FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.</b>					
<b>Entidad:</b>		Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB			
<b>Vigencia:</b>		2016.			
<b>Fecha publicación:</b>		31/03/2016.			
<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información</b>					
<b>Subcomponente / procesos</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>
Subcomponente 3 <i>Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información</i>	3.2	Elaboración del Esquema de Publicación de la Información	Esquema de Publicación en la página Web	Oficina de Comunicaciones Administrador página Web	30-09-2016
Subcomponente 4 <i>Criterio Diferencial de Accesibilidad.</i>	4.1	Caracterización de otros grupos de interés que requieren acceder a la información perteneciente a grupos étnicos y culturales.	Caracterización de usuarios	Asesora Cultura Ambiental	30/09/2016
Subcomponente 5 <i>Monitoreo del Acceso a la Información Pública.</i>	5.1	Elaboración de informes de solicitudes de acceso de información	Informe de solicitudes de acceso a la información.	Oficina de Atención al Ciudadano	30/06/2016 30/09/2016 30/12/2016
	5.2	Seguimiento a la gestión de la información	Informe de cumplimiento a la gestión.	Jefe Oficina de Control Interno	30/06/2016 30/09/2016 30/12/2016

## 2.6 INICIATIVAS ADICIONALES

La Entidad desde la vigencia 2006, adoptó el Código de Comportamiento Ético de la CDMB, cuyo objetivo es: “Encauzar una tradición ética de la CDMB hacia un desarrollo sostenible, fundamentada en una verdadera cultura del servicio. Y apreciar por parte de la comunidad, un ejemplo de ética estandarizada y aplicada, en el comportamiento del personal y representantes de la CDMB con la población en general y el medio ambiente”.

### **ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO ÉTICO DE LA CDMB:**

A partir del nuevo Direccionamiento Estratégico de la CDMB y en el contexto de la política de anticorrupción se propone hacer una actualización del Código de Comportamiento Ético identificado con el código A-TH-DE05 versión 1, teniendo en cuenta que un funcionario en la cotidianidad de su desempeño se puede encontrar en un “conflicto de intereses” y en vez de cumplir con lo debido, podría guiar sus decisiones o actuar en beneficio propio o de un tercero. Lo que éticamente se recomienda es que se actúe con criterio preventivo y reconozca públicamente que una situación dada puede presentarnos un potencial conflicto de intereses y lo apropiado es abstenerse de dar un juicio, opinión o posicionamiento ante tal situación.

Formato No. 5: “Formulación de actividades para las Iniciativas Adicionales”.

<b>FORMATO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.</b>					
<b>Entidad:</b> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB					
<b>Vigencia:</b> 2016.					
<b>Fecha publicación:</b> 31/03/2016.					
<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Componente 6: Otras Iniciativas</b>					
<b>Subcomponente / procesos</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>
<i>Código de Ética</i>	1.1	Actualización del Código de Comportamiento Ético	Código de Comportamiento Ético Actualizado	Subdirector Administrativo y Financiero  Coordinador de Gestión del Talento Humano	Septiembre del 2016.
	1.2	Publicación y socialización.	Socializar a todo el personal del Código de Comportamiento Ético	Coordinador de Gestión del Talento Humano	Octubre del 2016.