

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



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2017

Bucaramanga, Enero 31 de 2017

EQUIPO DIRECTIVO

MARTÍN CAMILO CARVAJAL CAMARO

Director General

YADY ARDILA GRANDAS

Secretaria General

OSCAR MAURICIO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

Subdirector Administrativo y Financiero

EFRAÍN MENDOZA RODRÍGUEZ

Subdirector de Gestión Integral de la Oferta Ambiental

ANDREA MELISSA SERRANO SERRANO

Subdirectora de Evaluación y Control Ambiental

CARLOS ALBERTO SUÁREZ SÁNCHEZ

Subdirector de Ordenamiento y Planificación Integral del Territorio

RONALD EDUARDO RODRÍGUEZ MANTILLA

Subdirector de Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial

SILVIA PATRICIA PINTO VARGAS

Jefe Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional

SANDRA LUCÍA PACHÓN MONCADA

Jefe Oficina de Gestión Social y Ambiental

CHANEL ROCÍO LÓPEZ ALDANA

Jefe Oficina de Contratación

REYNALDO MATEUS BELTRÁN

Jefe Oficina de Control Interno

MARÍA ANGÉLICA PINTO MARTÍNEZ

Asesora Estratégica - Dirección General

CARMEN CECILIA SIMIJACA AGUDELO

Asesora Jurídica - Dirección General

EQUIPO ESTRUCTURADOR

OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

SILVIA PATRICIA PINTO VARGAS
Jefe de Oficina

SONIA ROCÍO SERRANO LEÓN

GREGORIO ANTONIO RODRÍGUEZ VILLABONA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD.....	7
1.1 PLATAFORMA ESTRATÉGICA CORPORATIVA	8
2. OBJETIVOS Y ALCANCE	11
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	11
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
2.3 ALCANCE.....	11
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	12
4. ELABORACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN.....	15
5. DESARROLLO DE LOS COMPONENTES.....	17
5.1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	17
5.2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:.....	20
5.3 RENDICIÓN DE CUENTAS:	21
5.4 MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO:.....	30
5.5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	37
5.6 INICIATIVAS ADICIONALES.....	42

TABLA DE FORMATOS

Formato No. 1 “Formulación de actividades para la estrategia de Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de riesgos de corrupción”	18
Formato No. 2 “Formulación de actividades para la estrategia de Rendición de Cuentas”	26
Tabla 3 Canales de atención frecuentemente usados por las partes interesadas.	30
Formato No. 4 “Formulación de actividades para la estrategia Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”	33
Formato No. 5 “Formulación de actividades para los mecanismos para la transparencia y acceso a la información”	38
Formato No. 6 “Formulación de actividades para las Iniciativas Adicionales”	43

ANEXOS

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

INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, presenta el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2017, formulado de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), que dice: “Cada Entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”; el Decreto 1081 del 26 de Mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República” en su Título 4, Modificado por el Decreto 124 de 2016; de la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información); y del artículo 52 de la Ley 1757 del 6 de julio de 2015 (Participación Democrática – Rendición de Cuentas); y los documentos “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2” y “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción”.

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, dentro del presente documento se incluyen los cinco (5) componentes autónomos e independientes y como sexto las Iniciativas Adicionales, con parámetros y soportes normativos propios, los cuales son:

Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción: Mediante este componente se elabora el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad con base en el Mapa de Procesos existente, ajustando la metodología institucional a la “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción”.

Racionalización de Trámites: Este componente reúne las acciones para racionalizar trámites de la Entidad, buscando mejorar la eficiencia y eficacia de los trámites identificados a partir de la estandarización de procedimientos como mecanismo de simplificación de los mismos, lo anterior de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública como ente rector en el tema.

Rendición de Cuentas: Este componente contiene las acciones que buscan afianzar la relación Estado – Ciudadano, mediante la presentación y explicación de los

resultados de la gestión de la Entidad a la ciudadanía, otras entidades y entes de control.

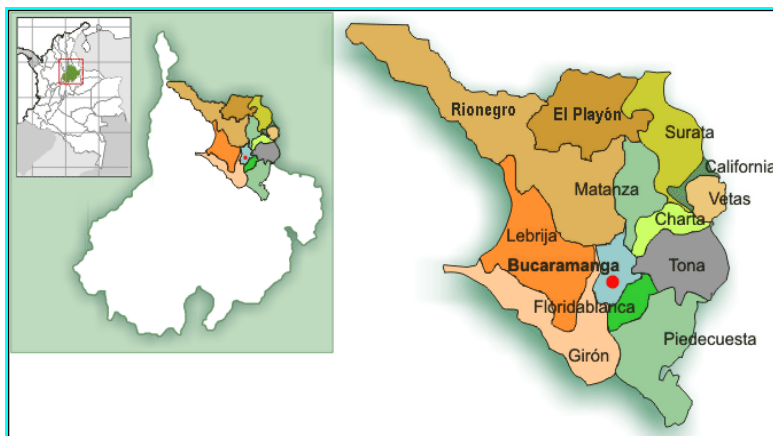
Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano: este componente establece los lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los servicios que presta la entidad.

Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la información: este componente reúne los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas, a través de los cuales la entidad genera un diálogo permanente con la ciudadanía.

1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, es un ente público, creado por Ley 99 de 1993, por sus características tiene autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por la ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables, y de propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

El área de jurisdicción de la CDMB, está compuesta por trece municipios que forman parte de la Provincia de Soto a saber: Bucaramanga, Floridablanca, Girón, Piedecuesta, Vetas, California, Suratá, Matanza, Chara, Tona, El Playón, Rionegro y Lebrija.



Mapa 1. Localización y Municipios que integran la Región CDMB

1.1 PLATAFORMA ESTRATÉGICA CORPORATIVA

1.1.1 MISIÓN

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.

1.1.2 VISIÓN

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

1.1.3 VALORES CORPORATIVOS 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.

1.1.4 VALORES CORPORATIVOS 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 nos sea permitido 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 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. OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer actividades concretas encaminadas a fomentar la transparencia en la gestión, que permitan la identificación, seguimiento y control oportuno de los riesgos de corrupción; la racionalización de los trámites y servicios de la Entidad; hacer una rendición de cuentas efectiva y permanente; fortalecer la participación ciudadana en la toma de decisiones de la Entidad; y establecer estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formular actividades para prevenir y controlar los riesgos de corrupción.
- Mejorar el servicio a través de la racionalización de los trámites y servicios prestados por la CDMB.
- Hacer visible la gestión de la CDMB al ciudadano y demás partes interesadas.
- Promover la participación social en la gestión ambiental.

2.3 ALCANCE

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2017, son aplicables a todos los procesos y dependencias de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Audiencias públicas:** Cuando la administración lo considere conveniente y oportuno, podrá convocar a audiencias públicas en las cuales se discutirán aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas y programas a cargo de la entidad y en especial cuando esté por medio la afectación de derechos o intereses colectivos¹.
- **Conflicto de Intereses:** Surge cuando un servidor público tiene un interés privado que podría influir o en efecto influye, en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones oficiales, porque le resulta particularmente conveniente a él, o a su familia, o a sus socios cercanos².
- **Corrupción:** Uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado³.
- **Datos abiertos:** Son todos aquellos datos primarios, sin procesar, en formatos estándar, estructurados, interoperables, accesibles y reutilizables, que no requieren permisos específicos, con el objetivo de que terceros puedan crear servicios derivados de los mismos⁴.
- **Gestión del Riesgo de Corrupción:** Es el conjunto de “Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo” de corrupción⁵.
- **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen⁶.
- **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal⁷.
- **Mapa de Riesgo de corrupción:** Documento con la información resultante de la gestión del riesgo de corrupción⁸.

¹ Artículo 33 de la Ley 489 de 1998

² Guía Práctica para el Trámite de conflictos de intereses en la Gestión Administrativa. De Transparencia por Colombia

³ Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción

⁴ Artículo 6 de la Ley 1712 de 2014

⁵ Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción

⁶ Artículo 6 de la Ley 1712 de 2014

⁷ Artículo 6 de la Ley 1712 de 2014

⁸ Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción

- **Riesgo de corrupción:** Posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado⁹.
- **Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano:** Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano¹⁰.
- **Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información:** Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados¹¹.
- **Parte interesada:** Persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización. La CDMB, en el marco de las funciones otorgadas por la Ley 99 de 1993, orienta su actuación hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus partes interesadas, las cuales se encuentran clasificadas así:
 - Asamblea Corporativa
 - Servidores Públicos
 - Agentes Sociales
 - Proveedores
 - Recursos Naturales y Biodiversidad¹²
 - Consejo Directivo
 - Ciudadano
 - Entidades Públicas
 - Entes de Control
- **Participación Ciudadana:** Es el derecho que tiene toda persona de expresarse libremente y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial. Así como el derecho de participar activamente en el proceso de toma de decisiones¹³.
- **Racionalización de Trámites:** Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública y permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos¹⁴.

⁹ Ibíd.

¹⁰ Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

¹¹ Ibíd.

¹² Manual del Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC de la CDMB

¹³ Constitución Política de Colombia de 1991

¹⁴ Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

- **Rendición de cuentas:** Expresión del control social que comprende acciones de peticiones de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos – entidades – ciudadanos y actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno¹⁵.
- **Riesgos:** Posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de una entidad pública, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones¹⁶.
- **Proceso de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias:** Proceso administrativo implementado por el Departamento Nacional de Planeación para recibir comunicaciones de parte de los ciudadanos. A través de este proceso se pueden formular peticiones, solicitudes de documentos, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por actos de corrupción internos, relacionadas directamente con las funciones de la Entidad.
- **Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano:** Conjunto de políticas, orientaciones, normas, actividades, recursos, programas, organismos, herramientas y entidades públicas y privadas encaminadas a la generación de estrategias tendientes a incrementar la confianza en el Estado y a mejorar la relación cotidiana entre el ciudadano y la Administración Pública¹⁷.
- **Trámites:** Conjunto de requisitos, pasos o acciones que se encuentran regulados por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o servicio¹⁸.
- **Veedurías ciudadanas:** Mecanismo democrático de representación que permite a los ciudadanos o a diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto de las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter

¹⁵ Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

¹⁶ Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción

¹⁷ Decreto 2623 de 2009 Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.

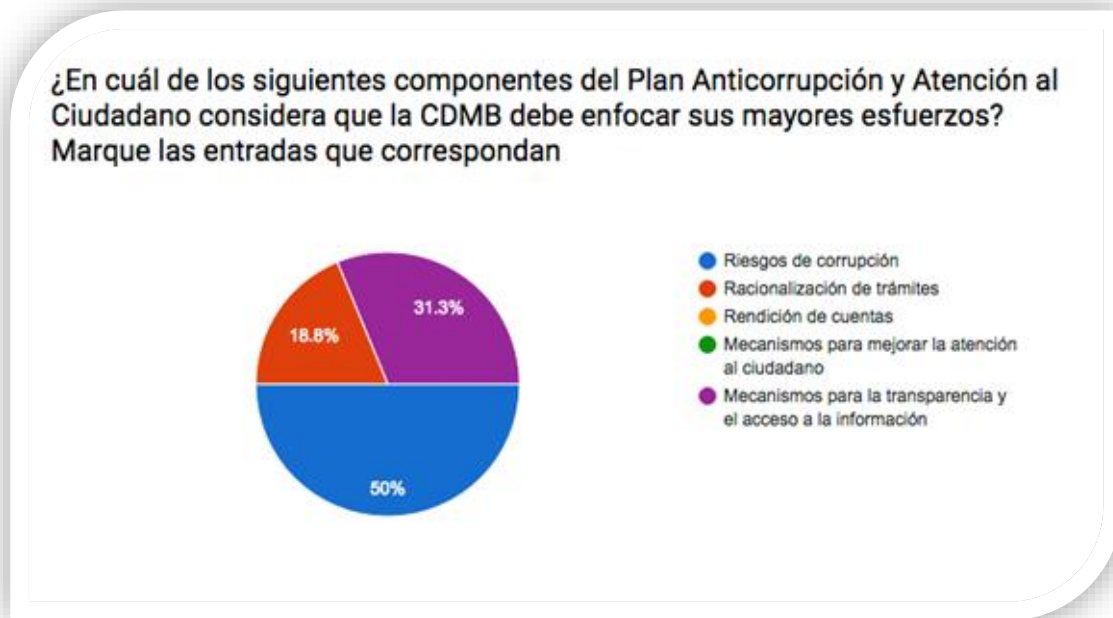
¹⁸ Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

nacional o internacional que operen en el país encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público¹⁹.

4. ELABORACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN

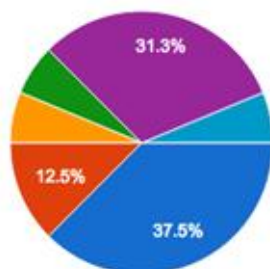
La Oficina de Direccionamiento Estratégico, lideró el proceso de elaboración y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017, por medio de reuniones con los líderes de proceso y la participación de los servidores públicos de la entidad. Para la socialización del documento se determinó como mecanismo de participación, la publicación del Proyecto Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2017 en la página web de la CDMB, a partir del 23 al 27 de Enero del 2017, igualmente en el periodo en mención se realizó una encuesta con el fin de determinar prioridades a resaltar en el presente documento. Y, finalmente, a través de las diferentes redes sociales se invitó a los servidores públicos, contratistas, ciudadanos y demás partes interesadas al diligenciamiento de la misma.

El resultado de la encuesta fue el siguiente:



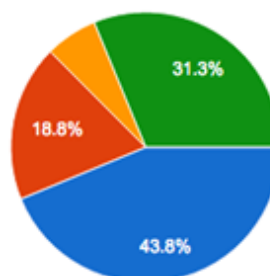
¹⁹ Ley 850 de 2003 "Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas"

La rendición de cuentas es un mecanismo para responder y dialogar permanentemente con la ciudadanía sobre la gestión de las entidades del Estado. De los siguientes temas, ¿Cuál considera usted que la CDMB debe presentar con mayor énfasis en las actividades de rendición de cuentas para el año 2017?



- Programa 1. Recurso Hídrico
- Programa 2. Gestión del Riesgo y Cambio Climático
- Programa 3. Ecosistema Estratégico de Bosques
- Programa 4. Biodiversidad y servicios ecosistémicos
- Programa 5. Optimización de la gestión institucional
- Programa 6. Educación Ambiental y...

¿A través de qué medio de comunicación le gustaría que la CDMB le informara sobre la existencia de las herramientas para reportar eventos de fraude y corrupción?



- Redes Sociales: Facebook, Twitter, Instagram, You Tube y Google+
- Radio, Prensa y Televisión
- Puntos de atención al ciudadano
- Portal web cdmb

5. DESARROLLO DE LOS COMPONENTES

5.1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La CDMB, ha trabajado de manera constante 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, en cumplimiento a la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, al Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2014, la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015 de la Presidencia de la República, la Guía para la Administración del Riesgos del DAFP y la Norma Técnica NTC-ISO 31000.

ESTRATEGIA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN:

La metodología aplicada por la CDMB para la identificación de los riesgos de corrupción y las acciones para su manejo se fundamenta en la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción de la Presidencia de la República y en la Guía para la Administración del Riesgo del DAFP, donde se termina que tratándose de riesgos de corrupción el impacto siempre será negativo; en este orden de ideas la calificación del impacto de los riesgos de corrupción oscilará siempre entre las calificaciones de Moderado, Mayor y Catastrófico.

En cuanto a la probabilidad de materialización se consideran dos criterios: Rara vez, Improbable, Posible, Probable 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.

La identificación análisis y valoración del riesgo, es un esfuerzo Institucional, que es liderado desde la alta dirección, con la participación y compromiso del personal, con el fin de lograr que la Gestión del Riesgo haga parte de la planeación estratégica de la Entidad.

Para el año 2017, la CDMB continuará con la estrategia de delegar la Gestión del Riesgo a los líderes de cada proceso, los cuales tienen como responsabilidad realizar el seguimiento y evaluación permanente al Mapa de Riesgos a su cargo, sin perjuicio del seguimiento, asesoría y acompañamiento de las Oficinas de Control Interno y Direccionamiento Estratégico.



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

FORMATO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO					
Entidad:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB			
Vigencia:		2017			
Fecha publicación:		31/01/2017			
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.					
Subcomponente / procesos		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<i>Subcomponente / proceso 1</i> <i>Política de Administración de Riesgos.</i>	1.1	Actualizar la Política de Administración del Riesgo de la CDMB	Política de Administración de riesgos actualizada	<ul style="list-style-type: none"> • Líderes de proceso • Oficina de Direccionamiento Estratégico 	07/04/2017
	1.2	Publicar la Política de Administración del Riesgo de la CDMB	Política de Administración de riesgos publicada	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Direccionamiento Estratégico 	07/04/2017
	1.3	Socializar la Política de Administración del Riesgo de la CDMB	Capacitación realizada	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Direccionamiento Estratégico 	30/04/2017
<i>Subcomponente / proceso 2</i> <i>Actualización y Construcción del Mapa de Riesgos.</i>	2.1	Realizar jornada de capacitación para la identificación, análisis y valoración de los Riesgos por proceso	Capacitación realizada	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Direccionamiento Estratégico 	28/02/2017
	2.2	Actualizar los Mapas de Riesgos por proceso realizando énfasis en los riesgos de corrupción	Mapas de Riesgos por proceso actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Líderes de proceso. • Oficina de Direccionamiento Estratégico 	10/03/2017

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - 2017



FORMATO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO					
Entidad:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB			
Vigencia:		2017			
Fecha publicación:		31/01/2017			
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.					
Subcomponente / procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<i>Subcomponente / proceso 3</i> <i>Consulta y divulgación.</i>	3.1	Consultar y Divulgar los Mapas de Riesgos	Mapa de Riesgos concertados	<ul style="list-style-type: none"> Líderes de proceso Oficina de Direccionamiento Estratégico 	15/03/2017
	3.2	Publicar los Mapas de Riesgos por proceso	Mapas de Riesgos por proceso publicados.	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Direccionamiento Estratégico 	30/03/2017
	3.3	Incluir los Mapas de Riesgos dentro de las jornadas de inducción y reinducción a los servidores públicos	Capacitación realizada	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General Coordinación de Gestión del Talento Humano Equipo Líder SIGC 	Permanente
<i>Subcomponente / proceso 4</i> <i>Monitoreo y revisión.</i>	4.1	Monitorear y revisar los controles y actividades determinados en los Mapas de Riesgos	Reporte de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Líderes de proceso 	30/04/2017 31/08/2017 31/12/2017
<i>Subcomponente / proceso 5</i> <i>Seguimiento.</i>	5.1	Realizar los seguimientos programados.	Resultados de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Oficina de Control Interno 	30/04/2017 31/08/2017 31/12/2017

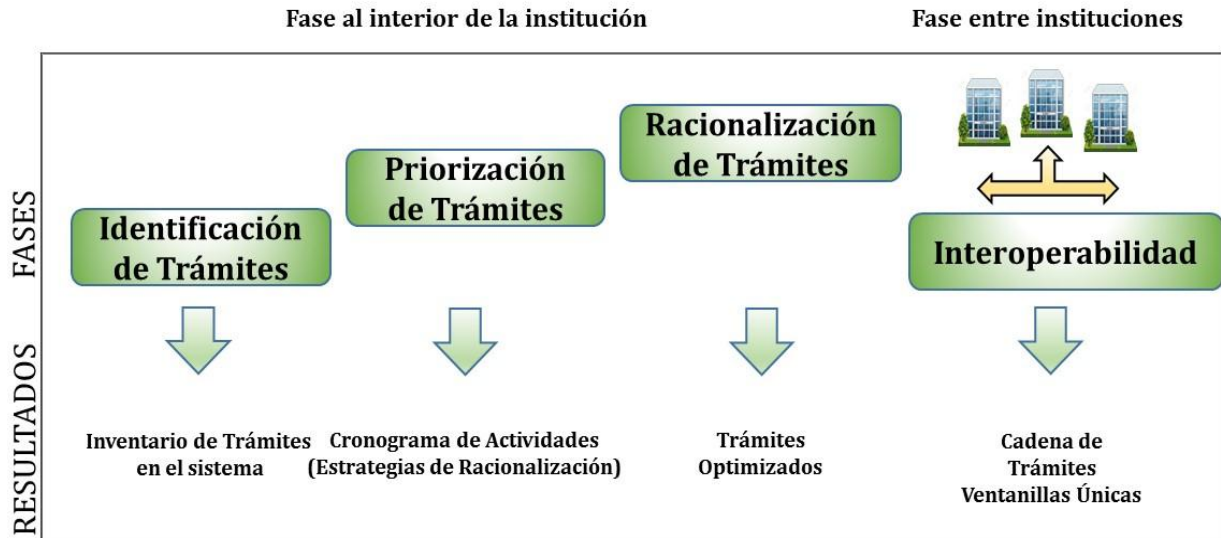
La Matriz de Riesgos de Corrupción de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, se encuentra Anexo a este documento. **Ver Anexo 1. Matriz de Riesgos de Corrupción vigencia 2017.**

5.2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, ha venido implementado una estrategia de racionalización de trámites basada en los lineamientos del Departamento Administrativo 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.

La estrategia a formular se enmarca en las cuatro fases de la Política de Racionalización Trámites, a saber:

FASES DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES



ESTRATEGIA PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:

La CDMB en materia de racionalización, optimización y simplificación de servicios, tiene previsto en la vigencia 2017, 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 Trámites.**

Adicionalmente la Entidad, realizará las siguientes acciones para la vigencia 2017:

SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT:

La CDMB, en la vigencia 2017 mantendrá actualizada en la plataforma SUIT los diferentes trámites que presenten ajustes o modificaciones. E igualmente la Entidad en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de 2017, reportará en el Portal del Sistema Único de Información de Trámites SUIT, el número de solicitudes radicadas en la Entidad con respecto trámites aprobados, lo anterior para el seguimiento y cumplimiento del Decreto 2641 DE 2012.

IMPLEMENTACIÓN DE LA VENTANILLA INTEGRAL DE TRÁMITES EN LÍNEA - VITAL

VITAL es una aplicación soportada por ANLA (Autoridad Nacional de Licencias Ambientales). Mediante esta herramienta los usuarios harán sus solicitudes ambientales con la CDMB. La Entidad, en la vigencia 2017, iniciará el proceso de interoperabilidad en línea de los trámites estandarizados por el ANLA y aplicables en la Corporación.

5.3 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.

ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

La estrategia de rendición de cuentas de la CDMB en la vigencia 2017, estará basada en: la información, el diálogo social e incentivos. El ejercicio permanente de la rendición de cuentas se realizara a través de los diferentes canales y medios de comunicación, así:

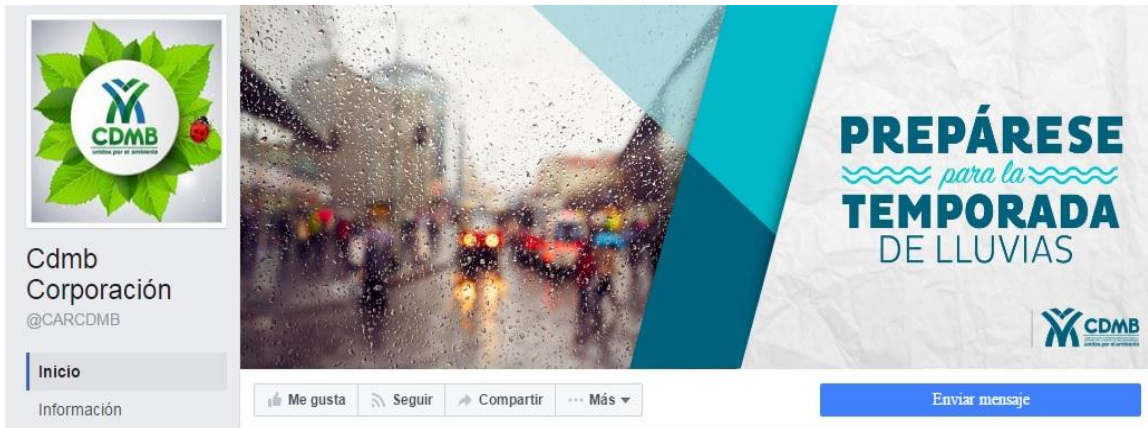
- SITIO WEB: www.cdmb.gov.co



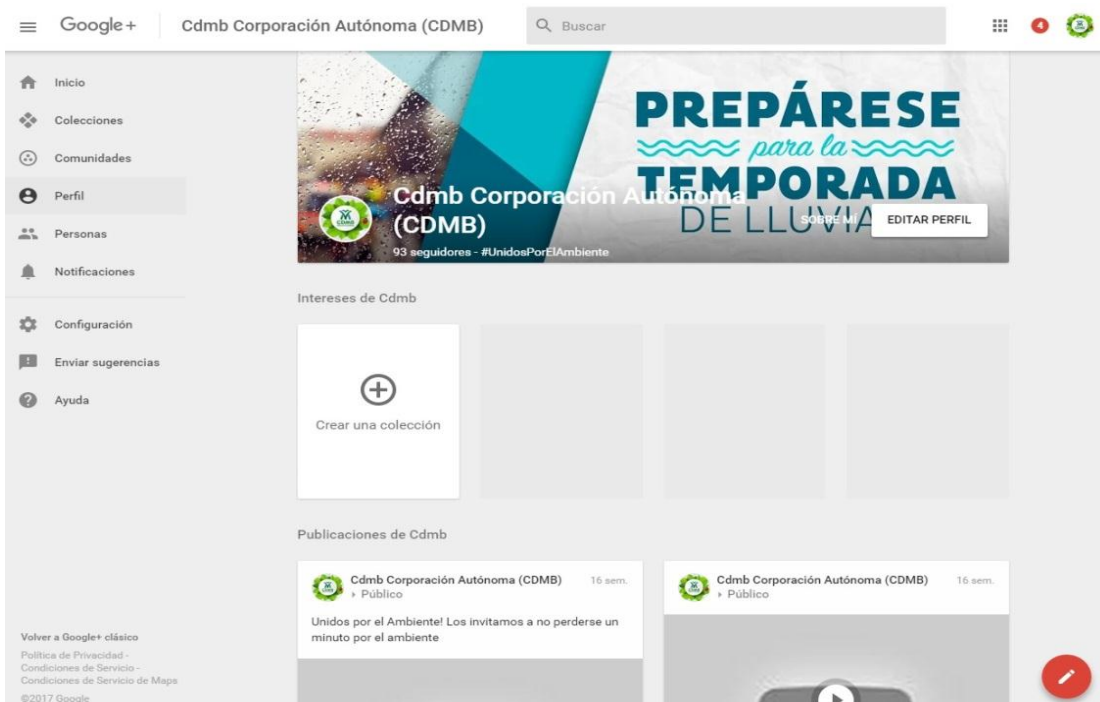
- TWITTER: @CARCDMB



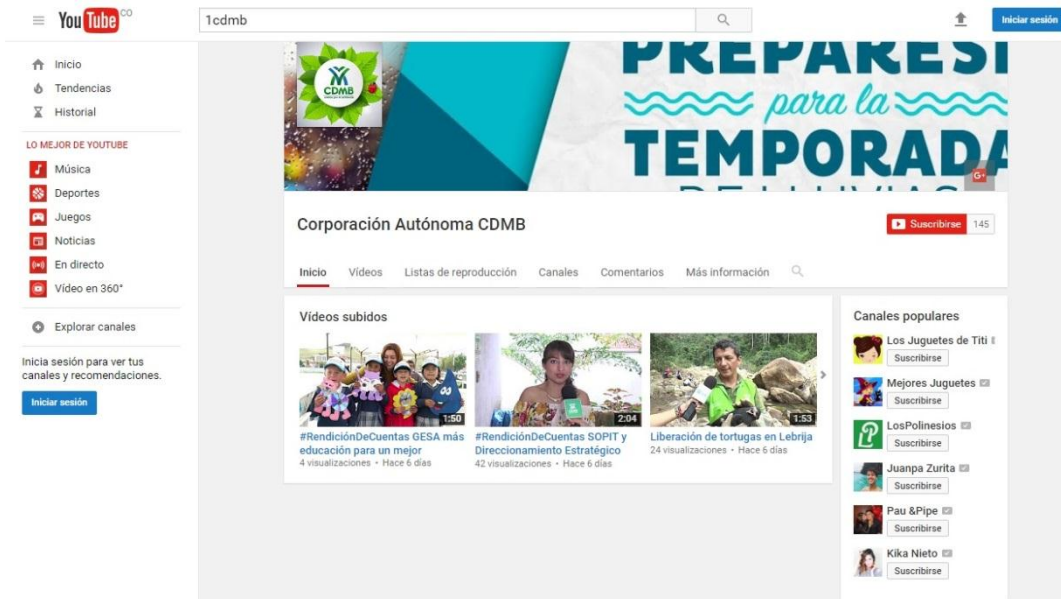
- FACEBOOK: Facebook/ Cdmdb Corporacion



- GOOGLE+: Cdmdb Corporación Autónoma



– YOUTUBE: Corporación Autónoma CDMB/1cdmb



- INSTAGRAM: carcdmb



- INFORMACIÓN AMBIENTAL EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN VERBALES Y ESCRITOS (Televisión, radiales y redes sociales):



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

FORMATO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.					
Entidad:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
Vigencia:		2017			
Fecha publicación:		31/01/2017			
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente / procesos		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<i>Subcomponente 1</i> <i>Información de Calidad en lenguaje comprensible</i>	1,1	Elaborar el Informe de Gestión 2016	Informe de Gestión 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Líderes de Proceso • Oficina de Direccionamiento Estratégico 	30/01/2017
	1,2	Establecer estrategia para la Rendición de Cuentas	Material de apoyo para la presentación del Informe de Gestión 2016 en la Audiencia Pública (presentación, videos, plegables, entre otros.)	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Oficina de Gestión Social Ambiental • Gestores institucionales • Profesional Especializado de Comunicaciones 	28/02/2017



FORMATO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.					
Entidad:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
Vigencia:		2017			
Fecha publicación:		31/01/2017			
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.					
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
<i>Subcomponente 2</i> <i>Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</i>	2.1	Activar foro virtual en la página web	Respuestas recibidas	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Especializado de Comunicaciones • Administrador de Contenidos 	15/03/2017
	2,2	Generar espacios de participación ciudadana en la Rendición de Cuentas	Eventos realizados	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Oficina de Gestión Social Ambiental 	15/03/2017
	2,3	Realizar Audiencia pública de Rendición de cuentas de la vigencia 2016	Audiencia Pública de Rendición de cuentas Vigencia 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Secretaria General • Jefe Oficina de Gestión Social Ambiental • Profesional Especializado de Comunicaciones 	30/04/2017
	2,4	Aplicar y publicar en página web la Evaluación de la Rendición de Cuentas.	6. Evaluación de la Rendición de Cuentas publicada en la página web	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Oficina de Control Interno • Profesional Especializado de Comunicaciones 	30/04/2017



FORMATO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.					
Entidad:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
Vigencia:		2017			
Fecha publicación:		31/01/2017			
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
<i>Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</i>	3.1	Formular y ejecutar el Plan de Capacitación e Incentivos vigencia 2017	- Plan de Incentivos (Mejor empleado por niveles) - Acto administrativo que otorgue el Auxilio de Educación Formal a los servidores públicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General • Coordinador Gestión del Talento Humano 	30/06/2017 30/12/2017
	3.2	Fortalecer la participación ciudadana por medio de los canales comunicación de la Entidad	Campañas emitidas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Oficina de Gestión Social Ambiental • Profesional Especializado de Comunicaciones 	Permanente

FORMATO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.					
Entidad:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
Vigencia:		2017			
Fecha publicación:		31/01/2017			
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente / procesos		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
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	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Oficina de Gestión Social Ambiental Gestores Institucionales Profesional Especializado de Comunicaciones 	30/06/2017
	4.2	Formular Acciones de mejora en el proceso de rendición de cuentas de la Entidad.	Plan de mejoramiento de la estrategia de Rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Oficina de Gestión Social Ambiental 	30/07/2017

5.4 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 vigentes, con el fin de contribuir al fortalecimiento de un Estado transparente, consolidando mecanismos de participación y fortaleciendo los procesos administrativos bajo los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia, buscando satisfacer las expectativas de los ciudadanos.

Tabla 3 canales de atención más frecuentemente usados por las partes interesadas son: presencial, telefónico, correspondencia impresa y virtual.

CANAL	MECANISMO	UBICACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	DESCRIPCIÓN
Presencial	Atención personalizada	Carrera 23 No. 37-63 (Oficina de Atención al Ciudadano)	Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 11:45 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:45 p.m.	Brinda información, orientación y/o asesoría frente a trámites y servicios. Si no se logra la atención inmediata se registra la solicitud.
Escrito	Radicación de correspondencia	Carrera 23 No. 37-63 (Ventanilla de radicación)	Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 11:45 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:45 p.m.	Recibe, radica y direcciona las comunicaciones que ingresan a la CDMB.
No presencial	Línea Gratuita Nacional	01-8000-917300	Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 11:45 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:45 p.m.	Brinda información, orientación y/o asesoría frente a trámites y servicios. Si no se logra la atención inmediata se registra la solicitud.
	Oficina de Atención al Ciudadano	6346100 ext. 1101	Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 11:45 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:45 p.m.	
	No. de Celular Grupo Elite Ambiental -GEA	3187069866	Las 24 horas	

CANAL	MECANISMO	UBICACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	DESCRIPCIÓN
<i>Virtual</i>	Aplicativo página Web	www.cdmb.gov.co	El aplicativo del portal web está activo las 24 horas, sin embargo las solicitudes se tramitan en días hábiles.	Ruta de Información, peticiones, quejas y reclamos: http://www.cdmb.gov.co/web/ciudadano/pqr-s
	Facebook	Facebook/ CARCDMB		Ruta de Información, peticiones, quejas y reclamos: https://www.facebook.com/CARCDMB/messages/

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.
- Página web www.cdmb.gov.co
- PBX: 6346100.
- Línea telefónica gratuita 018000917300
- A través del correo 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:
 - ❖ Facebook / CARCDMB
 - ❖ Twitter / @CARCDMB
 - ❖ Instagram / CDMBCorporación
 - ❖ Google + / CdmB Corporación

ESTRATEGIA MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO:

La Oficina de Gestión Social Ambiental, 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. 4 “Formulación de actividades para la estrategia Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”.

FORMATO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.					
Entidad:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
Vigencia:		2017			
Fecha publicación:		31/01/2017			
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano					
Subcomponente / procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<i>Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico</i>	1.1	Fortalecer la Oficina de Atención al Ciudadano de la CDMB	Oficina de Atención al Ciudadano con personal y herramientas adecuadas para su funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Jefe Oficina de Gestión Social y Ambiental 	30/06/2017
<i>Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Comunicación</i>	2.1	Implementar el Aplicativo Ventanilla Integral de Trámites Ambientales - VITAL del ANLA	Ventanilla Integral de Trámites Ambientales - VITAL del ANLA funcionando	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Evaluación y Control a la Demanda Ambiental • Comité de Gobierno en Línea 	30/06/2017
	2.2	Fortalecer el uso de los canales de comunicación virtual (Chat y redes sociales)	Reporte de solicitudes realizadas por este medio	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Oficina de Gestión Social y Ambiental • Profesional Especializado de Comunicaciones • Profesional Especializado Atención Al Ciudadano 	Permanente

FORMATO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.				
Entidad:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
Vigencia:		2017		
Fecha publicación:		31/01/2017		
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano				
Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 2 <i>Fortalecimiento de los Canales de Comunicación</i>	2.3 Fortalecer los mecanismos virtuales de PQRS (Peticiones, Quejas, Sugerencias, Reclamos o Denuncias)	PQRSD actualizado	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Especializado Atención Al Ciudadano • Profesional Especializado de Comunicaciones • Profesional de Tecnología de la Información. 	30/06/2017
Subcomponente 3 <i>Talento Humano</i>	3.1 Mantener la designación de un Servidor público para la ventanilla única de trámites ambientales (VITAL)	Funcionario designado para la atención de la ventanilla única de trámites ambientales (VITAL).	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General • Coordinador Gestión del Talento Humano 	Permanente
	3.2 Incorporar al Plan Institucional de Capacitación – PIC, temas relacionados con la Atención al ciudadano y demás partes interesadas	Personal capacitado en Atención al Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General • Coordinador de Gestión del Talento Humano 	31/05/2017

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - 2017



FORMATO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.					
Entidad:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
Vigencia:		2017			
Fecha publicación:		31/01/2017			
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.					
Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano					
Subcomponente / procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 3 <i>Talento Humano</i>	3.3	Realizar estrategias internas de sensibilización para el mejoramiento de la atención al ciudadano y demás partes interesadas	Estrategia realizada	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Oficina de Gestión Social Ambiental Gestores Institucionales Profesionales de Producción más limpia OCAMS Equipo Líder SIGC Profesional Especializado de Comunicaciones 	Permanente
Subcomponente 4 <i>Normativo y Procedimental</i>	4.1	Formular la Política de Atención al Ciudadano de la CDMB	Política aprobada y publicada	<ul style="list-style-type: none"> Director General Jefe Oficina de Gestión Social Profesional Especializado Atención al Ciudadano 	30/06/2017
	4.2	Actualizar el Manual del Servicio al Ciudadano de la CDMB	Manual de Servicio al Ciudadano actualizado	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Oficina de Gestión Social Profesional Especializado de Atención al Ciudadano 	30/09/2017
	4.3	Aprobar la Política Editorial y de Actualización de la Página web	Política aprobada, publicada	<ul style="list-style-type: none"> Director General Comité Gobierno en Línea Profesional Especializado de Comunicaciones Equipo Líder SIGC 	30/06/2017

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - 2017



FORMATO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.					
Entidad:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
Vigencia:		2017			
Fecha publicación:		31/01/2017			
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.					
Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano					
Subcomponente / procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	4.4	Implementar la Política Editorial y de Actualización la Página web	Política implementada	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Especializado de Comunicaciones Administrador de Contenidos 	30/12/2017
	5.1	Socialización del manual de servicio al ciudadano	Manual de Servicio al Ciudadano socializado	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Oficina de Gestión Social Profesional Especializado Atención al Ciudadano 	30/12/2017
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.2	Medición de la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad.	Encuesta realizadas	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Oficina de Gestión Social Profesional Especializado Atención al Ciudadano 	30/03/2017 30/06/2017 30/09/2017 30/12/2017
	5.3	Presentación del informe de Atención al ciudadano	Informe de Atención al Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Oficina de Gestión Social Profesional Especializado Atención al Ciudadano 	10/04/2017 10/07/2017 10/10/2017 10/01/2018

Adicionalmente la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional en la vigencia 2017, liderará la implementación de la Norma NTC ISO 26001 Responsabilidad Social Empresarial, la cual tendrá como base la aplicación de un enfoque holístico basado en los principios de los:

- ✓ Derechos Humanos
- ✓ Prácticas laborales
- ✓ Medio ambiente
- ✓ Prácticas justas de operación
- ✓ Asuntos de consumidores
- ✓ Participación Activa y desarrollo de la comunidad



5.5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

En cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, el Decreto Reglamentario No. 013 del 2015 y la Estrategia de Gobierno en Línea – GEL, la Entidad ha venido implementando los requerimientos mínimos establecidos por la mencionada la normativa vigente.

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. 5 “Formulación de actividades para los mecanismos para la Transparencia y acceso a la información”

FORMATO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.					
Entidad:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
Vigencia:		2017.			
Fecha publicación:		31/01/2017.			
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información					
Subcomponente / procesos		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Mantener actualizada la información mínima a publicar por cada proceso o dependencia.	Información actualizada	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General • Jefe Direccionamiento Estratégico • Jefe Oficina Control Interno • Jefe Oficina Contratación • Jefe Oficina Gestión Social Ambiental • Coord. Gestión del Talento Humano • Coord. Presupuesto y Contabilidad • Profesional Especializado de Comunicaciones • Administrador de Contenidos 	30/03/2017 30/06/2017 30/09/2017 30/12/2017
	1.2	Realizar una lista de chequeo para la autoevaluación de la información publicada en la Web	Lista de chequeos realizados	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Especializado de Comunicaciones • Equipo Líder SIGC 	30/03/2017 30/06/2017 30/09/2017 30/12/2017



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - 2017



FORMATO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.					
Entidad:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
Vigencia:		2017.			
Fecha publicación:		31/01/2017.			
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información					
Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Actualizar el acto administrativo por el cual se fijan las cuantías a cobrar por tarifas de costos y gastos por la venta de bienes y servicios para la vigencia 2017 de la CDMB, donde se determina el costo para la reproducción de la información solicitada por la ciudadanía.	Acto administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General • Subdirector Administrativo y Financiero 	06/02/2017
	2.2	Socializar el acto administrativo por el cual se adopta la política de gestión para el manejo de los activos de Información de la CDMB.	Eventos realizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Gobierno en Línea 	28/02/2017

FORMATO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.					
Entidad:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
Vigencia:		2017.			
Fecha publicación:		31/01/2017.			
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información					
Subcomponente / procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 3 <i>Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información</i>	3.1	Actualizar los instrumentos de apoyo a la Gestión de la información de la Entidad (Activos de información, Esquemas de publicación, registros de información clasificada y reservada).	Instrumentos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General Jefe Oficina de Direccionamiento Estratégico Comité de Gobierno en Línea 	30/12/2017
	3.2	Adopción de estos instrumentos en el SIGC	Instrumentos adoptados	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Oficina de Direccionamiento Estratégico Comité de Gobierno en Línea 	30/12/2017
Subcomponente 4 <i>Criterio Diferencial de Accesibilidad</i>	4.1	Fortalecer la accesibilidad y usabilidad de la página web	Página web actualizada	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Especializado de Comunicaciones Administrador de Contenidos Profesional Especializado de Tecnología de la Información 	30/09/2017
	4.2	Socializar las mejoras realizadas a las partes interesadas	Eventos realizados	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Especializado de Comunicaciones Administrador de Contenidos 	30/12/2017

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - 2017



FORMATO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.					
Entidad:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
Vigencia:		2017.			
Fecha publicación:		31/01/2017.			
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información					
Subcomponente / procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<i>Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública.</i>	5.1	Elaborar y publicar el Informe de solicitudes de acceso de información	Informe de solicitudes de acceso a la información.	• Profesional Especializado de Comunicaciones	30/03/2017
				• Profesional Especializado Atención al Ciudadano	30/06/2017
				• Administrador de Contenidos	30/09/2017
					30/12/2017
	5.2	Seguimiento a la gestión de la información	Informe de cumplimiento a la gestión.	• Jefe Oficina de Direccionamiento Estratégico	30/03/2017
				• Jefe Oficina Gestión Social Ambiental	30/06/2017
				• Jefe Oficina de Control Interno	30/09/2017
					30/12/2017

5.6 INICIATIVAS ADICIONALES

La Entidad en la vigencia 2016, actualizó 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:

Teniendo en cuenta la Guía Práctica para el Trámite de Conflictos de intereses en la Gestión Administrativa de la Secretaria de Transparencia por Colombia, la Corporación hará promoción de la transparencia, la integridad y la honestidad de los servidores públicos, reduciendo a la vez, algunos riesgos de corrupción en la Función pública. Con el propósito de seguir fortaleciendo los parámetros de comportamiento ético de los servidores públicos, la CDMB determina:

Formato No. 6 “Formulación de actividades para las Iniciativas Adicionales”

FORMATO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.

Entidad: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

Vigencia: 2017

Fecha publicación: 31/01/2017

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Componente 6: Otras Iniciativas

Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Código de Ética	1.1 Socialización del Código de Comportamiento Ético	Código de Comportamiento Ético socializado	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General Coordinador Gestión Talento Humano 	30/03/2017
	1.2 Socialización de la Guía Práctica para el Trámite de Conflictos de intereses en la Gestión Administrativa de la Secretaria de Transparencia por Colombia	Guía Práctica para el Trámite de Conflictos de intereses en la Gestión Administrativa de la Secretaria de Transparencia por Colombia socializada	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General Coordinador de Gestión del Talento Humano 	30/06/2017
	1.3 Establecer e implementar una estrategia para fortalecer el Comportamiento Ético en los servidores públicos de la CDMB.	Estrategia implementada	<ul style="list-style-type: none"> Director General Comité Directivo Coordinador de Gestión del Talento Humano 	30/12/2017