Seguimiento OCI: 30/04/2020

Formato No. 1 “FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN”

| 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 | Meta o producto realizado | Seguimiento OCI |
| Subcomponente / proceso 1  Política de Administración de Riesgos. | 1.1 | Actualizar la Política de Administración del Riesgo de la CDMB | Política de Administración de riesgos actualizada | * Líderes de proceso * Oficina de Direccionamiento Estratégico | 31/03/2020 | Mayo 2020 | ADEI a la fecha de marzo no había convocado la actualización |
| 1.2 | Publicar la Política de Administración del Riesgo de la CDMB | Política de Administración de riesgos publicada | * Oficina de Direccionamiento Estratégico | 31/03/2020 |  |  |
| 1.3 | Socializar la Política de Administración del Riesgo dentro de las jornadas de inducción y reinducción a los servidores públicos. | Capacitación realizada | * Secretaria General * Coordinación de Gestión del Talento Humano * Equipo Líder SIGC | Por evento |  |  |
| Subcomponente / proceso 2 Actualización y Construcción del Mapa de Riesgos.  Subcomponente / proceso 2 Actualización y Construcción del Mapa de Riesgos. | 2.1 | Actualizar los riesgos clasificados como riesgos de corrupción en todos los procesos de la Entidad | Matriz de Riesgos de corrupción (Anexo 1 Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano) por proceso actualizados | * Líderes de proceso * Oficina de Direccionamiento Estratégico | 30/01/2020 | 14/05/2020 | 100% se evidencia la publicación de la matriz de riesgos de corrupción en la página Web. |
| 2.2 | Actualizar la FODA de la CDMB, actualizar las FODAS por proceso y realizar la identificación, análisis y valoración de los Riesgos por proceso. | Actualización FODA CDMB, FODA por procesos y Mapas de riesgos por proceso | * Líderes de proceso * Oficina de Direccionamiento Estratégico | 30/04/2020 | 14/05/2020 | 80% se está en proceso de actualización de la FODA la cual se entregará en el plazo estipulado 15/05/2020 |
| Subcomponente / proceso 3 Consulta y divulgación. | 3.1 | Socializar los Mapas de Riesgos por proceso en Comités primarios. | Mapa de Riesgos por procesos socializados | * Líderes de proceso | 31/05/2020 | Junio 2020 | A la fecha programada se está en proceso de actualización del mapa de Riesgos |
| 3.2 | Publicar los Mapas de Riesgos por proceso | Mapas de Riesgos por proceso publicados. | * Oficina de Direccionamiento Estratégico | 31/05/2020 |  |  |
| Subcomponente / proceso 4  Monitoreo y revisión. | 4.1 | Monitorear y revisar los controles y actividades determinados en los Mapas de Riesgos por proceso | Reporte de seguimiento. | * Líderes de proceso * Oficina de Control Interno | 30/04/2020 31/08/2020 30/12/2020 | 31/07/2020  30/09/2020  30/12/2020 | A la fecha programada se está en proceso de actualización del mapa de Riesgos |
| Subcomponente / proceso 5  Seguimiento. | 5.1 | Realizar el seguimiento a los Mapas de riesgos de corrupción, reportando y publicando el resultado de la revisión en los plazos establecidos por ley. | Reporte de seguimiento. | * Jefe Oficina de Control Interno | 30/04/2020 31/08/2020 30/12/2020 |  |  |

Formato No. 2 “FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS”.

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.  Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Subcomponente / procesos | Actividades | | Meta o producto | Responsable | Fecha programada | Meta o Producto Realizado | Seguimiento OCI |
| Subcomponente 1  Información de Calidad en lenguaje comprensible  Subcomponente 1  Información de Calidad en lenguaje comprensible | 1,1 | Elaborar el Informe de Gestión vigencia 2019. | Informe de Gestión vigencia 2019 | * Líderes de Proceso * Oficina de Direccionamiento Estratégico | 15/02/2020 |  | Actividad realizada en febrero 2020 |
| 1.2 | Publicar el Informe de Gestión vigencia 2019 | Informe de Gestión 2019 publicado | * Oficina de Direccionamiento Estratégico | 28/02/2020 |  |  |
| 1.3 | Establecer estrategia para la Rendición de Cuentas | Estrategia y Material de apoyo para la presentación del Informe de Gestión 2019 en la Audiencia Pública (presentación, videos, plegables, entre otros.) | * Secretaria General * Jefe Oficina de Gestión Social Ambiental * Subdirector Administrativo y Financiero * Gestores institucionales * Profesional Especializado de Comunicaciones | 15/03/2020 |  |  |
| 1.4 | Establecer una estrategia de articulación para fortalecer los espacios de dialogo, concertación y decisión, ingredientes fundamentales en los espacios de participación ciudadana. | Conformación Equipo de participación ciudadana de la CDMB | * Jefe Oficina de Gestión Social Ambiental * Líderes de Proceso * Profesional Especializado de Atención al Ciudadano | 30/12/2020. |  | Producto realizado: articulación con la academia proyectos de investigación. (enero a mayo 2020) |
| 1.5 | Divulgar noticias referentes a la gestión institucional 2020, a través de los diferentes canales de comunicación. | Cinco (5.000) mil Publicaciones | * Jefe Oficina de Gestión Social Ambiental * Profesional Especializado de Comunicaciones * Profesional Contratista de GESA | 30/12/2020 |  |  |
| Subcomponente 2  Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones  Subcomponente 2  Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones  Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 2.1 | Activar foros virtuales en la página web referentes a la gestión institucional. | Un foro por semestre asociado con la gestión institucional | * Jefe Oficina de Gestión Social Ambiental * Profesional Especializado de Comunicaciones * Gestores Institucionales | 15/03/2020  15/07/2020 |  |  |
| 2,2 | Generar dialogo social con participación ciudadana. | Trece diálogos sociales | * Jefe Oficina de Gestión Social Ambiental * Gestores Institucionales | 30/12/2020 |  |  |
| 2,3 | Realizar Audiencia pública de Rendición de cuentas | Audiencia Pública de  Rendición de cuentas  realizada | * Director General * Secretaria General * Jefe Oficina de Gestión Social Ambiental * Profesional Especializado de Comunicaciones * Demás líderes de procesos | 30/04/2020  30/12/2020 |  | Producto realizado: Se participó en la rendición cuentas |
| 2,4 | Aplicar y publicar en página web la Evaluación de la actividad de Rendición de Cuentas vigencia 2019. | Evaluación de la Rendición de Cuentas publicada en la página web | * Jefe Oficina de Control Interno * Profesional Especializado de Comunicaciones | 30/04/2020  30/12/2020 |  |  |
| 3.1 | Realizar la Evaluación del Desempeño del 01-Febrero-2019 al 31-01-2020 | - Mejores Servidores Públicos por niveles | * Secretaria General * Coordinador Gestión del Talento Humano * Evaluadores y evaluados | 30/12/2020. |  | Producto realizado. Febrero 2020 |
| 3.2 | Realizar campañas de sensibilización en materia de rendición de cuentas y participación ciudadanía a usuarios y partes de interés | Campañas de sensibilización realizadas | * Jefe Oficina de Gestión Social Ambiental * Profesional Especializado de Comunicaciones * Profesional Universitaria de GESA | 30/12/2020 |  |  |
| Subcomponente 4  Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 4.1 | Elaborar el Informe de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas. | Informe de Evaluación de la estrategia de rendición de cuentas | * Secretaria General * Jefe Oficina de Gestión Social Ambiental * Subdirector Administrativo y Financiero * Gestores institucionales * Profesional Especializado de Comunicaciones | 30/12/2020 |  |  |
| 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 | * Jefe Oficina de Gestión Social Ambiental | 30/12/2020 |  |  |

# 

**Formato No. 3 “FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA ESTRATEGIA MECANISMOS PARA**

**MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO”.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** | **Seguimiento OCI** |
| ***Subcomponente 1***  ***Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico*** | 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 | * Dirección General * Jefe Oficina de Gestión Social y Ambiental * Profesional Oficina Atención Al Ciudadano | 30/12/2020 |  |
| ***Subcomponente 2  Fortalecimiento de los Canales de Comunicación***  ***Subcomponente 2  Fortalecimiento de los Canales de Comunicación*** | 2.1 | Implementar el Aplicativo Ventanilla Integral de Trámites Ambientales - VITAL del ANLA | Ventanilla Integral de Trámites Ambientales - VITAL del ANLA funcionando | * Director General * Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 30/12/2020 |  |
| 2.2 | Capacitar a los Funcionarios encargados de la administración y gestión de la ventanilla única de trámites ambientales (VITAL). | Funcionarios capacitados para la atención de la ventanilla única de trámites ambientales (VITAL) | * Secretaria General * Coordinador Gestión del Talento Humano | 30/12/2020 |  |
| 2.3 | Continuar fortaleciendo el uso de los canales de comunicación virtual (Chat y redes sociales) | Reporte de solicitudes realizadas por este medio | * Jefe Oficina de Gestión Social y Ambiental * Profesional Especializado de Comunicaciones | 30/12/2020 |  |
| 2.4 | Mejorar los mecanismos virtuales de PQRSD (Peticiones, Quejas, Sugerencias, Reclamos o Denuncias). | PQRSD actualizado | * Jefe Oficina de Gestión Social y Ambiental * Profesional Especializado de ADEI * Profesional Especializado de Atención al Ciudadano | 30/12/2020 |  |
| 2.5 | Realizar comité primario del Proceso Relaciones con Partes Interesadas bimensualmente. | Comités primario del Proceso Relaciones con Partes Interesadas realizados | * Jefe Oficina de Gestión Social y Ambiental * Profesional Especializado de Atención al Ciudadano * Participes del Proceso | 30/12/2020 |  |
| ***Subcomponente 3  Talento Humano*** | 3.1 | Realizar Capacitación orientada a la sensibilización en la Atención al ciudadano y demás partes interesadas. | Personal capacitado en Atención al Ciudadano | * Secretaria General * Coordinador de Gestión del Talento Humano * Profesional Especializado de Atención al Ciudadano | 30/12/2020 |  |
| 3.2 | Realizar Capacitación orientada al lenguaje de señas. | Personal capacitado en lenguaje de señas | * Secretaria General * Coordinador de Gestión del Talento Humano * Profesional Especializado de Atención al Ciudadano | 30/12/2020 |  |
| 3.3 | Diseñar y ejecutar una estrategia de sensibilización para el mejoramiento de la atención al ciudadano y demás partes interesadas | Estrategia realizada | * Jefe Oficina de Gestión Social Ambiental * Gestores Institucionales * Equipo Líder SIGC * Profesional Especializado de Comunicaciones | 30/12/2020 |  |
| ***Subcomponente 4  Normativo y Procedimental***  ***Subcomponente 5  Relacionamiento con el ciudadano*** | 4.1 | Actualizar el Manual del Servicio al Ciudadano de la CDMB. | Manual de Servicio al Ciudadano actualizado | * Jefe Oficina de Gestión Social y Ambiental * Profesional Oficina Atención Al Ciudadano | 30/12/2020 |  |
| 4.2 | Divulgar la Carta de Trato digno al Usuario y el Portafolio de Servicio al ciudadano. | Carta de trato digno divulgada | * Profesional Especializado de Comunicaciones * Profesional Especializado de Atención al Ciudadano | 30/12/2020 |  |
| 4.3 | Dar cumplimiento a la Política Editorial de la Página web. | Política editorial ejecutada | * Profesional Especializado de Comunicaciones * Profesional Especializado de ADEI | 30/12/2020 |  |
| 5.1 | Efectuar la medición del índice de satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad. | Encuesta tabuladas y analizadas | * Jefe Oficina de Gestión Social * Profesional Oficina Atención Al Ciudadano | 30/03/2020  30/06/2020  30/09/2020  30/12/2020 |  |
| 5.2 | Realizar el informe de Atención al ciudadano | Informe de Atención al Ciudadano | * Jefe Oficina de Gestión Social * Profesional Oficina Atención Al Ciudadano | 30/03/2020  30/06/2020  30/09/2020  30/12/2020 |  |
| 5.3 | Mantener actualizado la consulta referente a los radicados de respuesta de salida con destinatario Anónimo. | respuestas de salida identificadas como Anónimas en la página web actualizada | * Jefe Oficina de Gestión Social * Secretaria General * Coordinador Gestión Documental | 30/12/2020 |  |

**Formato No. 4 “FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LOS MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA**

**Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**”

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.  Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información | | | | | |  |
| **Subcomponente / procesos** | **Actividades** | | **Meta o producto** | **Responsable** | **Fecha programada** | **Seguimiento OCI** |
| ***Subcomponente 1  Lineamientos de Transparencia Activa***  ***Subcomponente 1  Lineamientos de Transparencia Activa*** | 1.1 | Mantener actualizada la información mínima a publicar por cada proceso o dependencia. | Información actualizada | * Secretaria General * Subdirectores * Jefes de Oficina * Profesional Especializado de Comunicaciones | 30/03/2020  30/06/2020  30/09/2020  30/12/2020. | Producto ejecutado: Publicación en la página web reporte estado recursos naturales-  Abril 2020. Publicación redes sociales  informes sobre observatorio sismológico |
| 1.2 | Realizar campañas sobre la ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública a nuestros usuarios y partes interesadas | campañas sobre la ley 1712 de 2014 a nuestros usuarios y partes interesadas | * Comité Institucional de Gestión y Desempeño * Profesional Especializado de Comunicaciones * Profesional Oficina Atención Al Ciudadano | 30/12/2020 |  |
| 1.3 | Formular el Plan de Alistamiento de la Entidad para la implementación del Tratado de Escazú. | Plan de Alistamiento formulado | * Comité Institucional de Gestión y Desempeño * Oficina de Direccionamiento Estratégico Líderes de Proceso | 30/12/2020 |  |
| 1.4 | Gestionar y acompañar la publicación de datos abiertos de la entidad en el portal de datos abiertos del Estado colombiano | Datos abiertos publicados en el portal de datos abiertos durante la vigencia | * Comité Institucional de Gestión y Desempeño * Líderes de Proceso * Oficina de Direccionamiento Estratégico | 30/12/2020 |  |
| 1.5 | Mantener actualizados los trámites en el SUIT. | Trámites actualizados en el SUIT | * Subdirector de Evaluación y Control a la Demanda Ambiental | 30/12/2020 |  |
| 1.6 | Hacer seguimiento a la actualización de las hojas de vida en SIGEP tanto para funcionarios como para contratistas. | SIGEP  actualizado | * Secretaria General * Jefe oficina de Contratación * Profesional Universitario de Gestión de Talento Humano | 30/12/2020 |  |
| ***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 2020 de la CDMB, donde se determina el costo para la reproducción de la información solicitada por la ciudadanía. | Acto administrativo | * Director General * Secretaria General * Subdirector Administrativo y Financiero * Líderes de Proceso | 28/02/2020 | Producto realizado: se participó en la revisión y ejecución de la resolución de  cobro tarifas feb- 2020 |
| 2.2 | Actualizar y socializar el acto administrativo por el cual se adopta la política de gestión para el manejo de los activos de Información de la CDMB. | Acto administrativo | * Director General * Secretaria General * Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 30/04/2020 |  |
| ***Subcomponente 3  Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información*** | 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 | * Jefe Oficina de Direccionamiento Estratégico * Comité Institucional de Gestión y Desempeño * Líderes de Proceso | 30/12/2020 | Producto realizado: se tiene la matriz de la información de todos los documentos que llegan al Centro de Documentación actualizada a marzo de 2020 |
| ***Subcomponente 4  Criterio Diferencial de Accesibilidad*** | 4.1 | Continuar fortaleciendo la accesibilidad y usabilidad de la página web de la Entidad | Página web actualizada | * Jefe Oficina de Direccionamiento Estratégico * Profesional Especializado de Comunicaciones * Administrador de Contenidos * Profesional Especializado de Tecnología de la Información | 30/06/2020 |  |
| ***Subcomponente 5  Monitoreo del Acceso a la Información Pública.*** | 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 * Profesional Oficina Atención Al Ciudadano * Administrador de Contenidos | 30/12/2020 |  |
| 5.2 | Realizar seguimiento a la gestión de la información | Informe de cumplimiento a la gestión. | * Jefe Oficina Gestión Social Ambiental * Jefe Oficina de Control Interno | 30/03/2020  30/06/2020  30/09/2020 30/12/2020 |  |

Formato No. 5 “FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LAS INICIATIVAS ADICIONALES”

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.  Componente 6: Otras Iniciativas | | | | | |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Subcomponente / procesos | Actividades | | Meta o producto | Responsable | Fecha programada | Meta o Producto Realizado | Seguimiento OCI |
| Código de Ética | 1.1 | Realizar actividades de sensibilización sobre los valores del Servidor Público establecidos en el código de integridad de la CDMB. | Actividades de sensibilización sobre los valores del código de integridad realizadas | * Secretaria General * Coordinador de Gestión del Talento Humano | 30/12/2020 |  |  |
| Conflicto de Intereses | 1.1 | Capacitar en la inducción y reinducción a los Servidores Públicos en temas relacionados con conflictos de intereses. | Servidores públicos capacitados en el tema de conflicto de intereses | * Secretaria General * Coordinador de Gestión del Talento Humano | Por evento |  |  |

Seguimiento OCI: Fernando Ardila Bernal – Contratista OCI – 30/04/2020