**Seguimiento OCI: 30/08/2020**

**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- corte 31/08/2020 |
| Subcomponente/ proceso 1Política deAdministraciónde 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 | Este punto se evidencia en el seguimiento al mapa de riesgos con corte a 31 de diciembre de 2019, cuyas evidencias reposan en la oficina de control interno. Fecha de seguimiento 18/05/2020. Se envía la evidencia digital el día 23 de mayo de 2020 a la Oficina de control interno. Política de Administración de Riesgo vigencia 2019 publicada en el link del SIGC  |
| 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 |  | Política de Administración de Riesgo vigencia 2019 publicada en el link del SIGC |
| 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 |  | NR |
| Subcomponente/ proceso 2Actualización y Construcción del Mapa de Riesgos.Subcomponente/ proceso 2Actualización 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 | Se adjunta el anexo 1 (matriz de riesgos de corrupción), con corte a 03 de septiembre de 2020. Se evidencia la publicación de la matriz de riesgos de corrupción en la página Web.http://www.cdmb.gov.co/web/gestion-institucional/planes-y-programas/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano |
| 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 | El día 19 de Mayo de 2020, la Oficina de Direccionamiento estratégico a través de la profesional Sonia Serrano, convoca a reunión a través del enlace meet.google.com/bfq-afyt-gfv, a la Subdirección de gestión del riesgo y seguridad territorial con el ánimo de darnos estrategias de actualización de la FODA del proceso y mapa de riesgos, Una vez realizada esta reunión se da inicio al comité primario No 5 en donde queda como compromiso de cada uno de los miembros de la subdirección revisar estos documentos y enviarlos a la profesional de apoyo de calidad para consolidarlos y enviarlos a la oficina de Direccionamiento Estratégico. Se adjunta fotografía de la reunión sostenida con la profesional Sonia Serrano el día 19 de Mayo y acta del comité Primario No 5 - Mapa de Riesgos y FODA actualizada el 15/05/2020 y se encuentra publicada en la intranet – http://sauce.cdmb.gov.co/nuevaintra/SIGC/index.php |
| Subcomponente/ proceso 3Consulta ydivulgación. | 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 | Una vez definidas las tareas para cumplir con la actualización del Mapa de Riesgos del Proceso en el comité primario No 5, el día 23 de mayo de 2020 es enviado a los correos electrónicos institucionales el mapa de Riesgos y la FODA con el ánimo de ser socializado con todos los miembros de la subdirección. Se socializó los mapas de riegos con todas las dependencias, en el segundo comité de control interno de fecha 14 de agosto de 2020. Punto número 6 del orden del día, donde asistió el equipo de control interno. Anexo evidencia  |
| 3.2 | Publicar los Mapas de Riesgos por proceso  | Mapas de Riesgos por proceso publicados. | * Oficina de Direccionamiento Estratégico
 | 31/05/2020 |  | Actualización de los Mapas de Riesgos de los Proceso GE y TI publicados en el link del SIGC |
| Subcomponente/ proceso 4Monitoreo yrevisión. | 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
 | 30/04/202031/08/202030/12/2020 | 31/07/202030/09/202030/12/2020 | El mapa de Riesgos por proceso se encuentra en el Anexo 1 con las respectivas evidencias para el seguimiento. Se realiza monitoreo y control permanente al mapa de riesgo a través de los comités de la Subdirección de la Gestión Integral de la Oferta Ambiental. Se está realizando seguimiento con corte 31 de agosto al mapa de riesgos institucional y se realizó seguimiento al mapa de riesgos de corrupción en mayo de 2020. Ver link http://www.cdmb.gov.co/web/gestion-institucional/planes-y-programas/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano |
| 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
 | 30/04/202031/08/202030/12/2020 |  | Se realizó seguimiento al mapa de riesgos de corrupción de enero a abril, publicado en la página web de la entidad el 14 de mayo de 2020. Ver link <http://www.cdmb.gov.co/web/gestion-institucional/planes-y-programas/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano> |

**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 – 31/08/2020 |
| Subcomponente 1Información de Calidad en lenguaje comprensibleSubcomponente 1Información 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 |  | En el mes de Julio se hace entrega del respectivo informe de gestión por parte de la subdirección para consolidar el informe de gestión general de la entidad (Se anexa informe de gestión de la Subdirección). http://www.cdmb.gov.co/web/images/Documentacion/gestion-institucional/informes-de-gestion/Informe\_de\_Geston\_2019\_Final\_.pdf |
| 1.2 | Publicar el Informe de Gestión vigencia 2019 | Informe de Gestión 2019 publicado | * Oficina de Direccionamiento Estratégico
 | 28/02/2020 |  | <http://www.cdmb.gov.co/web/images/Documentacion/gestion-institucional/informes-de-gestion/Informe_de_Geston_2019_Final_.pdf> |
| 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 |  | <http://www.cdmb.gov.co/web/gestion-institucional/rendicion-de-cuentas>.Audiencia pública virtual – realizada: https://www.youtube.com/watch?v=-esytd-omuo&t=2407s |
| 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) | 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 | Productos Realizados: 1. Diseño Y Aplicación De Piezas Publicitarias.2. Piezas Informativas Divulgadas A Través De Los Diferentes Medios De Comunicación. 3. Contenidos Digitales Difundidos En Redes Sociales.  | Productos Realizados: 1. Diseño Y Aplicación De Piezas Publicitarias.2. Piezas Informativas Divulgadas A Través De Los Diferentes Medios De Comunicación. 3. Contenidos Digitales Difundidos En Redes Sociales. |
| Subcomponente 2Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizacionesSubcomponente 2Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizacionesSubcomponente 3Incentivos 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
 | 15/03/202015/07/2020 |  | Esta actividad se elimina en Acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| 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 cuentasrealizada | * Director General
* Secretaria General
* Jefe Oficina de Gestión Social Ambiental
* Profesional Especializado de Comunicaciones
* Demás líderes de procesos
 | 30/04/202030/12/2020 |  | Producto realizado: Se participó en la rendición cuentas.http://www.cdmb.gov.co/web/gestion-institucional/rendicion-de-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
 | 30/04/202030/12/2020 |  | Se realizó la rendición de cuentas de la vigencia 2019 por parte del Director General saliente, la cual fue publicada en la página web de la entidad en el siguiente link. <http://www.cdmb.gov.co/web/gestion-institucional/rendicion-de-cuentas>.[http://www.cdmb.gov.co/web/images/vf\_-\_informe\_de\_evaluacin\_de\_la\_audiencia\_pblica\_2020-2023\_2.pdf](http://www.cdmb.gov.co/web/images/VF_-_informe_DE_EVALUACIN_DE_LA_AUDIENCIA_PBLICA_2020-2023_2.pdf) |
| 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, evaluaciones de desempeño reposan en las hojas de vida de los funcionarios |
| 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 4Evaluación 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 |  | Subdirección Administrativa y Financiera de la CDMB-Ejecución Presupuestal-Informe Financiero |
| 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- 31/08/2020** |
| ***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 | Considerando los lineamientos de prevención de contagio por Covid-19, esta actividad se tiene prevista realizar una vez se levanten las medidas de confinamiento y se retorne a la atención presencial. |
| ***Subcomponente 2Fortalecimiento de los Canales de Comunicación******Subcomponente 2Fortalecimiento 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 | La Oficina de Prensa y comunicaciones ha fortalecido los canales de comunicación virtual ver [www.cdmb.gov.co](http://www.cdmb.gov.co)  |
| 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 | Se realizó el requerimiento a la oficina de ADEI a través del Centro de Soporte a Usuarios Petición No. 59186 |
| 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 | Comités primario realizados en conjunto con la oficina de GESA (Actas Nos. 8 de 12 de junio y acta 9 del 23 de junio) |
| ***Subcomponente 3Talento 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 | Esta actividad se tiene prevista realizar en el cuarto trimestre de 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 | Esta actividad se tiene prevista realizar en el cuarto trimestre de 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 4Normativo y Procedimental******Subcomponente 5Relacionamiento 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 | Esta actividad se tiene prevista finalizar en el cuarto trimestre de 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 | Se ha realizado la divulgación a través de la página web institucional: http://www.cdmb.gov.co/web/images/Documentacion/gestion-institucional/2.%20CARTA%20TRATO%20DIGNO.pdfhttp://www.cdmb.gov.co/web/images/Documentacion/ciudadano/PORTAFOLIO\_DE\_SERVICIOS.pdf |
| 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
 | 30/03/202030/06/202030/09/202030/12/2020 | <http://www.cdmb.gov.co/web/images/Documentacion/ciudadano/encuestas/2020/Informe_Encuestas_Julio_compressed.pdf>. Informe de Resultados Encuesta de EvaluaciónAudiencia Pública Plan de Acción 2020-2023Informe de Resultados de la Encuesta de Satisfacción a Partes Interesadas sobre Trámites y Servicios con corte a junio 30 de 2020, julio 31 de 2020http://www.cdmb.gov.co/web/ciudadano/informes-de-encuestas |
| 5.2 | Realizar el informe de Atención al ciudadano | Informe de Atención al Ciudadano | * Jefe Oficina de Gestión Social
* Profesional Oficina Atención Al Ciudadano
 | 30/03/202030/06/202030/09/202030/12/2020 | De manera mensual la Oficina de atención al ciudadano presenta informe al Comité de Dirección de la entidad, en el cual se socializan las pqrs pendientes y tramitadas (evidencia actas de Comité de Dirección) |
| 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 corte 31/08/2020** |
| ***Subcomponente 1Lineamientos deTransparenciaActiva******Subcomponente 1Lineamientos deTransparenciaActiva*** | 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
 | 30/03/202030/06/202030/09/202030/12/2020.  | Producto ejecutado: Publicación en la página web reporte estado recursos naturales- Abril 2020. Publicación redes socialesinformes 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 | En atención al Decreto Presidencial1009 de julio 14 de 2020, por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto, se ha priorizado la divulgación de los canales de atención al usuario, por lo que esta actividad se tiene prevista realizar en el cuarto trimestre de 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 | La fecha programada de realización aún no se ha cumplido. Los trámites se encuentran en revisión de acuerdo con la normatividad legal vigente para una posterior actualización. |
| 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 | La Oficina de Control interno realiza seguimiento trimestral a la actualización del SIGEP, remitiendo dicho informe a la Secretaría General con copia a la Dirección general (ver pantallazos de correo electrónico) |
| ***Subcomponente 2Lineamientos deTransparenciaPasiva*** | 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 decobro 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 3Elaboración 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 4CriterioDiferencial deAccesibilidad*** | 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 | Se crearon diversos canales para la radicación de solicitudes de información, así como el correo electrónico infor@cdmb.gov.co ver [www.cdmb.gov.co](http://www.cdmb.gov.co) |
| ***Subcomponente 5Monitoreo delAcceso a laInformaciónPública.*** | 5.1 | Elaborar y publicar el Informe de solicitudes de acceso de información | Informe de solicitudes deacceso a la información. | * Profesional Especializado de Comunicaciones
* Profesional Oficina Atención Al Ciudadano
* Administrador de Contenidos
 | 30/12/2020 | La oficina de Control Interno y la oficina de atención al ciudadano realiza informes mensales de las pqrs de la entidad. (anexo evidencia pantallazos de correos electrónicos) |
| 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
 | 30/03/202030/06/202030/09/202030/12/2020 |  |

**Formato No. 5 “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 – 31/08/2020 |
| **Subcomponente 1Lineamientos deTransparenciaActiva****Subcomponente 1Lineamientos deTransparenciaActiva** | 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
 | 30/03/202030/06/202030/09/202030/12/2020 | Se actualizan los informes que emite la oficina de control interno como el informe semestral de control interno y el infórmese de seguimiento al plan anticorrupción. Anexo links: <http://www.cdmb.gov.co/web/gestion-institucional/informes/informes-control-interno> |
| 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 | Se remitió memorando vía correo electrónico solicitando a todos los funcionarios de la CDMB el inicio del curso de transparencia y lucha contra la corrupción realizado por el DAFP, dichos diplomas reposan en las hojas de vida. (anexo pantallazo de correo con memorando de solicitud) |
| 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 | La oficina de control interno realiza de forma trimestral seguimiento al SIGEP, la cual es trasladado a Secretaría General con copia al Director General (ver pantallazo correo remisión de informe) |
| **Subcomponente 2Lineamientos deTransparenciaPasiva** | 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 | <http://caracoli.cdmb.gov.co/gdi/res_consulta.php>Resolución 141 del 25 de febrero de 2020, por medio de la cual se actualizan las tarifas de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental  |
| 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 3Elaboración 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 |  |
| **Subcomponente 4CriterioDiferencial deAccesibilidad** | 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 | La página web de la entidad se actualiza de manera permanente www.cdmb.gov.co |
| **Subcomponente 5Monitoreo delAcceso a laInformaciónPública.** | 5.1 | Elaborar y publicar el Informe de solicitudes de acceso de información | Informe de solicitudes deacceso a la información. | * Profesional Especializado de Comunicaciones
* Profesional Oficina Atención Al Ciudadano
* Administrador de Contenidos
 | 30/12/2020 | Se remiten informes semestrales de la PQRS que ingresan la entidad y mensuales de los derechos de petición (anexo pantallazos de correos de traslados de informes) |
| 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
 | 30/03/202030/06/202030/09/202030/12/2020 | Se remiten informes semestrales de la PQRS que ingresan la entidad y mensuales de los derechos de petición (anexo pantallazos de correos de traslados de informes) |

**Formato No. 6 “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-31/08/2020 |
| 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 – 30/08/2020