

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

Entidad: ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA Año: ABRIL 30 DE 2.014

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	Seguimiento Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
Mapa de riesgos de corrupción	1. Autoridad Centralizada		No se ha efectuado actos de delegación. Se ajusta la acción de mitigación.			Secretaria General y Recurso Humano	
	2. Exceso de Normas		Se consolido el Normograma de la entidad pendiente divulgarlo			Secretaria General	
	3. Falta de una estrategia de comunicación		Se ajusta la acción de mitigación y el responsable del cumplimiento.			Dirección y Asesora de planeación Institucional	
	4. Bajo compromiso de los funcionarios con la transparencia en el manejo de la organización.		Se elaboró El plan de capacitación e incentivos anual. El plan de Bienestar se revisó por Secretaria General, pendiente la socialización.			Secretaria General y Recurso Humano	
	5. Falta de programas que promuevan la ética pública.		Dentro del plan de capacitación quedó incluidas dos jornadas para promover la ética pública.			Directora, Secretaria General y Recurso Humano.	
	6. Falta de Planeación presupuestal		La entidad realiza anualmente planeación en registro y análisis de la actividad financiera la cual Se evidencia en el Presupuesto Aprobado el 4 diciembre de 2013 que rige para la vigencia 2014, el Plan anual de Caja y Bancos, el Plan Operativo anual, el Plan Financiero, el Plan de adquisiciones, igualmente se efectuaron 3 informes de ejecución presupuestal.			Subdirector Administrativo y Financiero y Profesional Universitario de presupuesto.	
	7. Perdida de Inventarios		Se suscribió contrato No. 0140 del 28 de febrero de 2014 cuyo Objeto es: "Contratar los servicios que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del Área Metropolitana de Bucaramanga que están			Subdirector Administrativo y Financiero y Auxiliar Administrativo Almacén	

			bajo su responsabilidad y custodia, y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad grupo I: Seguro de todo riesgos daños Materiales, Seguro de responsabilidad civil extracontractual, póliza de seguros de automóviles, seguro de manejo global sector oficial, y seguro de responsabilidad servidores públicos".				
	8. Cambio en la destinación de los rubros presupuestales		Se diligenció formato de necesidad de capacitación en temas de manejo de temas presupuestales. Se realizaron 3 informes de ejecución presupuestal.			Subdirector Administrativo y Financiero, Profesional Universitario presupuesto y Recurso humano.	
	9. Sistemas de información susceptibles de manipulación a adulteración		Se maneja un Software contable y financiero GD con 7 usuarios. Alimentan el Sistema: Presupuesto 2 usuarios, Contabilidad 1 usuario, tesorería 1 usuario, Nómina 1 usuario. Directora 1 usuario de consulta. Subdirector Administrativo Administrador 1 usuario de autorización. Un sistema de Pago en bancos en el cual el Tesorero (gira), Subdirector (Autoriza) mediante control dual.			Subdirección Administrativa y Financiera y Sistemas de Información.	
	10. Deficiencias en el manejo documental y de archivo		En Fecha 5 de marzo se reunió el comité interno de archivo para aprobar las tablas de retención documental. Se contrató un Profesional de apoyo y Dos auxiliares para la Organización y Clasificación del Archivo Central y los Fondos Acumulados.			Secretaria General y Auxiliar Administrativo Archivo.	
	11. Direccionamiento desde el Pliego de Condiciones		El AMB fortaleció la oficina Jurídica con la creación en la nueva planta de personal del cargo Coordinadora de Contratación y contrató apoyo en la parte técnica para todos los procesos; igualmente se fortaleció la oficina de Control Interno con la contratación de 3 profesionales de apoyo. Para el confeccionamiento de los pliegos de condiciones cada oficina gestora conforme al manual de contratación de la entidad es responsable de la etapa inicial (Elaboración			Secretaria General y Coordinación de Contratación	

			de estudios previos y estudios del sector y demás requeridos para adelantar el proceso de contratación). Cada oficina gestora cuenta con el apoyo técnico requerido.				
	12. Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.		La entidad designa supervisores idóneos y los notifica de sus responsabilidades. Los informes de supervisión reposan en los expedientes contractuales. Se expidió un manual de interventoría y supervisión, se entregó copia física a cada supervisor, pendiente realizar una reunión formal para aclarar dudas de los supervisores.			Dirección, Secretaria General y Coordinación de Contratación	
	13. Altos costos contratos de Interventoría sin resultados que reflejen su inversión.		Se da aplicación al decreto 1510 de 2013 en materia de celebración de contratos de interventoría.			Secretaria General y Coordinación de Contratación	
	14. Estudios previos superficiales		Se realiza revisión técnica y Jurídica por la oficina gestora y visto bueno de la coordinadora de Contratación			Secretaria General, Oficina gestora y Coordinación de contratación	
	15. Desorganización de los documentos		En la organización de los expedientes contractuales se aplican los procedimientos de la ley general de archivo, se exige la firma del acta de liquidación para realizar el pago final y cada expediente contractual cuenta con una hoja de ruta.			Secretaria General y Coordinación de Contratación	
	16. Ausencia o desconocimiento de los Procedimientos debidamente establecidos o formalizados		Se encuentra en proceso de elaboración los procedimientos de la Autoridad Ambiental, pendiente aprobarlos y socializarlos.			Asesora de Planeación Corporativa	
	17. Baja capacidad tecnológica		Esta vigente la suscripción de ARGIS on-line, con el fin de fortalecer el sistema de información geográfica del Área Metropolitana de Bucaramanga utilizados por la Subdirección Ambiental.			Subdirección Administrativa y Financiera y Sistemas de Información.	
	18. Formas o modelos empleados para elaborar, regular, racionalizar y sistematizar los		En proceso de actualización la normatividad que regula el Comité de Gobierno en línea.			Áreas Misionales. Comité de Gobierno en Línea	

	procedimientos					
	19. Inadecuado manejo de expedientes y documentos desorganizados		La oficina de Control Interno esta en práctica de la Auditoria a la gestión de Contratación de la Entidad y se han aplicado los formatos y procedimientos del sistema MECI – CALIDAD			Oficina de Control Interno
	20. Desvío de Visitas		En el mes de febrero de 2014 se elaboró, aprobó y socializó el programa anual de auditorías de la vigencia de 2014. En cumplimiento de este programa se está practicando oportunamente la auditoría al proceso de contratación.			Oficina de Control Interno.
	21. Ambiente en que se desarrolla la corrupción en Colombia		La entidad elaboró el plan anual anticorrupción y lo publicó en la página web a fecha 31 de Enero de 2014. En fecha 21 de Abril se socializo a los funcionarios la estrategia de Rendición de cuentas, En mesas de trabajo efectuadas en el mes de abril se socializó a los responsables de proceso la estrategia identificación de riesgos de corrupción y manejo. la oficina de Control Interno en fecha 30 de enero de 2014 publicó el seguimiento a dicho plan.			Directora y Directivos de la entidad. Asesora de Planeación Corporativa Jefe Oficina de Control Interno.
Estrategia Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo	1. Identificación, Análisis, valoración y establecimiento de medidas de mitigación de los riesgos institucionales y de corrupción por los responsables de cada proceso		En mesas de trabajo efectuadas por la oficina de control interno, asesora de la dirección y responsables de proceso, se identificaron, analizaron, valoraron y establecieron medidas de mitigación de riesgos institucionales para los procesos Contabilidad, transporte, Planeación, Ambiental, Recurso Humano, Archivo, Almacén y se actualizaron los riesgos de corrupción de todos los procesos de la entidad.			Subdirectores, Jefes de Oficina y Asesora de Dirección para asuntos Internos
	2. Consolidación del mapa de riesgos Institucional y de corrupción		Durante el mes de abril se consolido el mapa de riesgos Institucional y de corrupción de la entidad para la presente vigencia			Asesora de la Dirección para asunto internos
	3. Seguimiento cuatrimestral a los riesgos		Durante el mes de abril se efectuó seguimiento al cumplimiento de las acciones para mitigar los riesgos por los diferentes			Jefe Oficina Control Interno

			procesos y se publicó el primer informe cuatrimestral de la vigencia 2014 en la página web.				
Estrategia Anti trámites	1. Actualización de trámites en los procesos misionales		Se redefinió el procedimiento para la atención de las solicitudes de renovación de tarjetas de operación.			Subdirección de Transporte y comité de gobierno en línea	
	2. Identificación, Priorización, aprobación y registro de trámites misionales en el sistema único de información de trámites SUIT		Se encuentra en proceso de elaboración los procedimientos de la Autoridad Ambiental, pendiente aprobarlos y socializarlos.			Subdirección Ambiental y Comité de Gobierno en Línea	
	3. Actualización del mapa de procesos		En Proceso de elaboración			Asesora de la Dirección para asuntos internos, comité operativo MECI – Calidad.	
	4. Formalización e implementación de nuevos procedimientos		En Proceso de elaboración			Directivos y asesora de la Dirección para asuntos internos	
Estrategia de rendición de cuentas	1. Definir y elaborar cronograma para la audiencia de rendición de cuentas		Durante el mes de abril se definió y elaboró el cronograma para la audiencia de rendición de cuentas, mediante correos electrónicos enviados por la Asesora de Dirección se comunicó a cada responsable el rol a desarrollar dentro del proceso de rendición			Directivos y Asesora de la Dirección para asuntos internos	
	2. Ejecución de las actividades programadas		Están en ejecución las actividades programadas para la rendición de cuentas			Directivos y Asesora de la Dirección para asuntos internos	
	3. Evaluación y generación de acta		En espera de la realización de la rendición de cuentas programada para junio 6 de 2014.			Oficina de Control Interno	
	4. Mantener información relevante sobre las actividades adelantadas por la entidad		En constante actualización en la página WEB de información relevante sobre actividades adelantadas por la entidad.			Directivos y Profesional Universitario (Sistemas)	

	5. Utilizar las redes sociales para el intercambio de opiniones sobre la gestión de la entidad		Se hace uso de la red social de Facebook con equipo Areametro -Politana, donde se publican eventos ambientales y se intercambian opiniones sobre la gestión de la entidad			Directivos y Profesional de apoyo sistemas	
	6. Publicar en la página Web plan de acción, Informe de gestión, plan de adquisiciones, distribución presupuestal de los proyectos de inversión, presupuesto desagregado		En fecha 31 de enero se publicó en la página Web plan de acción, Informe de gestión, plan de adquisiciones, distribución presupuestal de los proyectos de inversión, presupuesto desagregado.			Directivos Y Asesora De La Dirección Institucional	
	7. Publicación en el SECOP y en la página web de la gestión contractual en sus etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y post contractuales de los contratos celebrados		Se está publicando en el SECOP y en la página web de la gestión contractual en sus etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y post contractuales de los contratos celebrados			Directivos, Secretaria General y Profesional Universitario (sistemas)	
Estrategia para mejorar la atención al ciudadano	1. Responder el total de quejas y reclamos que presentan los ciudadanos en los tiempos establecidos por la ley		Se ha dado respuesta a los derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos en los tiempos establecidos de ley. Pendiente adoptar y socializar el procedimiento de peticiones, quejas y reclamos.			Directivos	
	2. Elaborar un informe semestral sobre el comportamiento de las quejas, reclamos y denuncias, el trámite dado y recomendaciones para la mejora		En fecha 28 de febrero de 2014 se elaboró informe de seguimiento sobre la atención a las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos se evaluó que cumplan los parámetros de ley			Secretaria General	
	3. Adelantar una jornada de capacitación para fortalecer las		Se incluyó jornada de capacitación en el tema atención al ciudadano en el programa			Secretaria General	

	competencias y habilidades de los funcionarios para el servicio al ciudadano		de capacitación anual.				
	4. Mantener actualizada la página Web con documentos importantes en consulta para nuestros usuarios y la comunidad en general (horarios, días de atención, etc.)		La página web de la entidad se mantiene actualizada con información importante en de consulta para usuarios y comunidad en general: normatividad, horarios de atención al ciudadano, gestión de la entidad, información presupuestal, informes sobre planes de mejoramiento, sistema de control interno, contratación, trámites y servicios.			Directivos y Profesional Universitario (Sistemas)	
	5. Adoptar y socializar el procedimiento de trámite y atención de Peticiones, quejas y reclamos y funcionamiento del buzón de sugerencias.		Existe el procedimiento de peticiones, quejas y reclamos pendiente socialización.			Secretaria General y asesora Dirección Institucional	
Consolidación del documento	Cargo: Asesor Dirección General Nombre: Claudia Ximena Mendoza Firma: 						
Seguimiento de la Estrategia	Cargo: Jefe de Control Interno Nombre: Marcela Suárez León Firma: 						