

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 Vigencia: 2016
 Fecha publicación: SEPTIEMBRE 16 DE 2016

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					Seguimiento 1 OCI				Seguimiento 2 OCI				
Componente 1:	Mapa de riesgos de corrupción				Fecha seguimiento:		30/04/2016		Fecha seguimiento:		30/08/2016		
Subcomponente: Son las partes integrantes del componente.	Objetivos y Actividades: Precise los objetivos que la entidad desea lograr en la vigencia y enuncie una a una las actividades que se realizarán al logro de cada objetivo planteado.	Meta: Describa el fin que se pretende lograr.	Responsable: Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.	Fecha programada: Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.	Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.	Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.	
Subcomponente 1	1	Política de Administración de Riesgos de Corrupción			3	3	100%		3	3	100%		
Elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.1	Formulación de la Política	Política Formulada	Asesor Gestión Corporativa	20/03/2016	x	x	La Política de Gestión de Riesgos se encuentra formulada desde la vigencia 2014 y forma parte integral del Código de Ética y Buen Gobierno de la entidad.	x	x		La Política de Gestión de Riesgos se encuentra formulada desde la vigencia 2014 y forma parte integral del Código de Ética y Buen Gobierno de la entidad.	
	1.2	Aprobación de la Política	Política Aprobada	Director	31/03/2016	x	x	Política contenida en el Código de Ética y Buen Gobierno aprobado mediante Resolución No. 01211 del 19 de agosto de 2014.	x	x		Política contenida en el Código de Ética y Buen Gobierno aprobado mediante Resolución No. 01211 del 19 de agosto de 2014.	
	1.3	Divulgación de la Política	Política Divulgada	Asesor Gestión Corporativa, Profesional Universitario Sistemas	31/03/2016	x	x	Código de Ética y Buen Gobierno divulgado el 31 de octubre de 2014.	x	x		Código de Ética y Buen Gobierno divulgado el 31 de octubre de 2014.	
Subcomponente 2	1	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción			5	5	100%		5	5	100%		
Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.1	Identificación del Contexto	Contexto identificado	Dueño de proceso	10/03/2016	x	x	Se identificó el contexto por cada responsable	x	x		Se identificó el contexto por cada responsable	
	1.2	Construcción de los Riesgos	Riesgos identificados	Asesor Gestión Corporativa	16/03/2016	x	x	Riesgos totalmente identificados por procesos.	x	x		Riesgos totalmente identificados por procesos.	
	1.3	Valoración de los Riesgos-Análisis.	Riesgos analizados	Control Interno	16/03/2016	x	x		x	x			
	1.4	Valoración de los Riesgos-Evaluación	Riesgos Evaluados	Control Interno	16/03/2016	x	x		x	x			
	1.5	Construcción del Mapa de Riesgos	Matriz del Mapa de Riesgos	Asesor Gestión Corporativa, Responsable del Proceso y Control Interno	31/03/2016	x	x	Mapa de Riesgos construido y consolidado.	x	x		Mapa de Riesgos construido y consolidado.	
Subcomponente 3	1	Consulta y divulgación			2	2	100%		2	2	100%		
Aplicación de las medidas de mitigación	1.1	Publicación del mapa de Riesgos	Mapa de Riesgos Publicado	Asesor Gestión Corporativa, Profesional Universitario Sistemas	31/03/2016	x	x	Mapa de Riesgos publicado el 31 de marzo de 2016.	x	x		Mapa de Riesgos publicado el 31 de marzo de 2016.	
	1.2	Divulgación via Correo Electronico	Correo Electronico Enviado	Asesor Gestión Corporativa	31/03/2016	x	x	Mapa de Riesgos divulgado a todos los funcionarios el día 12 de abril de 2016.	x	x		Mapa de Riesgos divulgado a todos los funcionarios el día 12 de abril de 2016.	
Subcomponente 4	1	Monitoreo o revisión			3	1	33%		3	2	67%		
Revisión periódica de la efectividad de las medidas de mitigación.	1.1	Monitoreo y Revisión por proceso	Formatos de Seguimiento	Jefe de Proceso Equipo de trabajo	05/05/2016	x	x	Los responsable de cada proceso efectuaron monitoreo y revisión de sus riesgos y determinaron avances del primer cuatrimestre	x	x		Los responsable de cada proceso efectuaron monitoreo y revisión de sus riesgos y determinaron avances del segundo cuatrimestre	
	1.2	Monitoreo y Revisión por proceso	Formatos de Seguimiento	Jefe de Proceso Equipo de trabajo	05/09/2016	x			x	x		Los responsable de cada proceso efectuaron monitoreo y revisión de sus riesgos y determinaron avances del segundo cuatrimestre	
	1.3	Monitoreo y Revisión por proceso	Formatos de Seguimiento	Jefe de Proceso Equipo de trabajo	05/01/2017	x			x				
Subcomponente 5	1	Seguimiento			3	1	33%		3	2	67%		
	1.1	Seguimiento cuatrimestral	Informe de seguimiento	Jefe Control Interno y Equipo de trabajo	10/05/2016	x	x	La Oficina de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento de las acciones de mitigación de los riesgos consagradas en el mapa de riesgos, del primer cuatrimestre para su respectiva publicación en la página web.	x	x		La Oficina de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento de las acciones de mitigación de los riesgos consagradas en el mapa de riesgos, del segundo cuatrimestre para su respectiva publicación en la página web.	

Subcomponente: Son las partes integrantes del componente.	Objetivos y Actividades: Precise los objetivos que la entidad desea lograr en la vigencia y enuncie una a una las actividades que se realizarán al logro de cada objetivo planteado.		Meta: Describa el fin que se pretende lograr.	Responsable: Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.	Fecha programada: Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.	Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargo de realizar el seguimiento.	Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargo de realizar el seguimiento.
	1.2	Seguimiento cuatrimestral	Informe de seguimiento	Jefe Control Interno y Equipo de trabajo	10/09/2016	x				x	x		La Oficina de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento de las acciones de mitigación de los riesgos consagradas en el mapa de riesgos, del Segundo cuatrimestre para su respectiva publicación en la página web.
	1.3	Seguimiento cuatrimestral	Informe de seguimiento	Jefe Control Interno y Equipo de trabajo	10/01/2017	x				x			
Componente 2:	Estrategia Antitrámites					Fecha seguimiento:	30/04/2016	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargo de realizar el seguimiento.	Fecha seguimiento:	30/08/2016	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargo de realizar el seguimiento.		
Subcomponente 1	1	Reducción de pasos para el ciudadano				4	0	0%		4	0	0%	
	1.1	PROCEDIMIENTO CERTIFICACION AMBIENTAL PARA CENTROS DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	30/11/2016	x			El plazo para su cumplimiento vence en noviembre, no obstante se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir gradualmente las actividades y poder determinar avances periódicos.	x			La Subdirección Administrativa y Financiera adelanta el proceso de implementación de la factura electrónica.
	1.2	PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO O RENOVACION PERMISO DE VERTIMIENTOS	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	30/11/2016	x				x			La Subdirección Administrativa y Financiera adelanta el proceso de implementación de la factura electrónica.
	1.3	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	30/11/2016	x				x			La Subdirección Administrativa y Financiera adelanta el proceso de implementación de la factura electrónica.
	1.4	PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO O RENOVACION PERMISO EMISIONES ATMOSFERICAS	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	30/11/2016	x				x			La Subdirección Administrativa y Financiera adelanta el proceso de implementación de la factura electrónica.
Componente 3:	Rendición de cuentas					Fecha seguimiento:	30/04/2016	Observaciones:	Fecha seguimiento:	30/08/2016	Observaciones:		
Subcomponente	Objetivos y Actividades		Meta	Responsable	Fecha programada	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	Observaciones	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	Observaciones
Subcomponente 1: INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	1	Objetivo 1				3	0	0%		3	1	33%	
	1.1	Elaborar el Plan de Comunicaciones	Plan de Comunicaciones	Profesional Comunicaciones	30/04/2016	x	50%		El plazo para su cumplimiento venció en abril, se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir las actividades.	x	50%		Plan de Comunicaciones elaborado, pero sujeto a revisión/aprobación del Director General, quien se posesionó el pasado 13 de abril. Plan de Comunicaciones y Matriz de Comunicaciones está en elaboración, sujeto a los requerimientos y necesidades del Plan Operativo del AMB
	1.2	Revisar y aprobar el Esquema de Publicación	Esquema de Publicación	Secretario General, Asesor Gestión Corporativa	30/04/2016	x	50%		El plazo para su cumplimiento venció en abril, se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir las actividades.	x	50%		El proyecto de Resolución fue remitido desde el 27 de Julio de 2015 a Secretaría General para los trámites de revisión y adopción pertinentes.

Subcomponente: Son las partes integrantes del componente.	Objetivos y Actividades: Precise los objetivos que la entidad desea lograr en la vigencia y enuncie una a una las actividades que se realizarán al logro de cada objetivo planteado.		Meta: Describa el fin que se pretende lograr.	Responsable: Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.	Fecha programada Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.	Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.	Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
	1.3	Valorar la información publicada e identificar la información faltante	Información publicada en la página web	Asesor Gestión Corporativa, Responsable del Proceso	30/06/2016	x			El plazo para su cumplimiento vence en junio, no obstante se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir gradualmente las actividades y poder determinar avances periódicos.	x	x		Se verificó la publicación de la información mínima establecida en la Ley 1712 de 2014 y demás lineamientos de la Estrategia Gobierno en Línea. No obstante la responsable de Gobierno en línea informa que están pendientes de publicar la siguiente información: SECRETARÍA GENERAL: Hoja de vida de la Secretaria General la cual se solicitó desde el 17 de septiembre de 2014 y se ha reiterado en varias oportunidades. Escalas salariales. Evaluación del Desempeño de Febrero 2015 a Enero 2016. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar e Incentivos vigencia 2016. Listado de contratistas por CPS con corte a junio, julio y agosto de 2016. Informes de supervisión e interventoría de los diferentes contratos. Informe de Demandas con corte a 30 de junio de 2016. Informe de PQRS a diciembre de 2015 y a junio de 2016. Tablas de Retención Documental Programa de Gestión Documental Índice de Información Clasificada y Reservada Registro de Activos de Información Formato electrónico de PQRD establecido en la Resolución 3564 de 2015. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Informes a entes de vigilancia y control. SUBDIRECCION AMBIENTAL: Agremiaciones y/o Asociaciones del sector. Estudios desarrollados o documentos técnicos.
Subcomponente 2: DIÁLOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES	1	"Objetivo 1"				3	0	0%		3	0	0%	
	1.1	Realizar encuentros ciudadanos en cada municipio del área metropolitana	Encuentros Ciudadanos	Director, Asesor Gestión Corporativa y Profesional de Comunicaciones	30/06/2016	x			El plazo para su cumplimiento vence en junio, no obstante se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir gradualmente las actividades y poder determinar avances periódicos.	x			No se han llevado a cabo encuentros ciudadanos. El plazo para su cumplimiento vence en junio, no obstante se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir gradualmente las actividades y poder determinar avances periódicos.

Subcomponente: Son las partes integrantes del componente.	Objetivos y Actividades: Precise los objetivos que la entidad desea lograr en la vigencia y enuncie una a una las actividades que se realizarán al logro de cada objetivo planteado.		Meta: Describa el fin que se pretende lograr.	Responsable: Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.	Fecha programada Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.	Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.	Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.			
	1.2	Realizar encuestas en la página web	Encuestas virtuales	Asesor Gestión Corporativa, Responsable del Proceso	30/05/2016	x			El plazo para su cumplimiento vence en mayo y noviembre, no obstante se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir gradualmente las actividades y poder determinar avances periódicos.	x		No se han realizado encuestas virtuales. Se planea realizarlas en el segundo semestre de la vigencia.	El plazo para su cumplimiento vence en mayo y noviembre, no obstante se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir gradualmente las actividades y poder determinar avances periódicos.			
	1.3	Realizar encuestas en la página web	Encuestas virtuales	Asesor Gestión Corporativa, Responsable del Proceso	30/11/2016	x			El plazo para su cumplimiento vence en mayo y noviembre, no obstante se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir gradualmente las actividades y poder determinar avances periódicos.	x		No se han realizado encuestas virtuales. Se planea realizarlas en el segundo semestre de la vigencia.	El plazo para su cumplimiento vence en mayo y noviembre, no obstante se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir gradualmente las actividades y poder determinar avances periódicos.			
Subcomponente 3: INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICIÓN Y PETICIÓN DE CUENTAS	1	"Objetivo 1"				2	0	0%		2	0	0%				
	1.1	Capacitar a servidores públicos y comunidad para interiorizar la cultura de rendición de cuentas	Capacitaciones	Asesor Gestión Corporativa, Profesional Talento Humano	30/06/2016	x			El plazo para su cumplimiento vence en junio y noviembre, no obstante se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir gradualmente las actividades y poder determinar avances periódicos.	x		No se han llevado a cabo capacitaciones.	El plazo para su cumplimiento venció en junio por lo que se requerirá al responsable el cumplimiento de las acciones y se recordara las que vencen en noviembre, para que se realicen gradualmente las			
	1.2	Reconocer públicamente experiencias exitosas	Reconocimientos	Director, Asesor Gestión Corporativa, Profesional Comunicaciones	30/11/2016	x				x						
Subcomponente 4: EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	1	"Objetivo 1"				3	0	0%		3	0	0%				
	1.1	Elaborar documento de evaluación de implementación de la estrategia	Documento de evaluación	Asesor Gestión Corporativa	30/11/2016	x				x						
	1.2	Formular e implementar Plan de mejoramiento	Plan de Mejoramiento	Asesor Gestión Corporativa	30/11/2016	x				x						
	1.3	Divulgar información a la comunidad	Información divulgada	Asesor Gestión Corporativa, Profesional Comunicaciones	15/12/2016	x				x						
Componente 4:	Servicio al Ciudadano					Fecha seguimiento:			30/04/2016	Observaciones		Fecha seguimiento:		30/08/2016	Observaciones	
Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	Observaciones		Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	Observaciones			
Subcomponente 1	1	Estructura administrativa y direccionamiento estratégico				3	0	0%		3	0	0%				
	1.1	Estado Actual Entidad	Informe de Estado Actual	Secretario General	30/04/2016	x			El plazo para su cumplimiento venció en abril, se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir las actividades.	x		No se ha realizado	El plazo para su cumplimiento venció en abril, se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir las actividades.			
	1.2	Encuesta de Percepción del Ciudadano	Informe de encuesta	Secretario General	30/06/2016	x			El plazo para su cumplimiento vence en junio, no obstante se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir las actividades en el plazo establecido.	x		No se ha realizado	El plazo para su cumplimiento venció en junio, no obstante se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir las actividades en el plazo establecido.			
	1.3	Encuesta de Percepción a los servidores Publico	Informe de encuesta	Secretario General	30/06/2016	x				x		No se ha realizado				
Subcomponente 2	1	Fortalecimiento de los canales de atención				3	0	0%		3	2	67%				

Subcomponente: Son las partes integrantes del componente.	Objetivos y Actividades: Precise los objetivos que la entidad desea lograr en la vigencia y enuncie una a una las actividades que se realizarán al logro de cada objetivo planteado.		Meta: Describa el fin que se pretende lograr.	Responsable: Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.	Fecha programada: Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.	Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargo de realizar el seguimiento.	Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargo de realizar el seguimiento.
	1.1	Actualizar la página Web	Página Web Actualizada constantemente	Asesor Gestión Corporativa; Profesional Universitario Sistemas	Permanente	x	90%	La página se actualizó durante el primer cuatrimestre, por cambio de Director y Subdirector Administrativo y Financiero, Junta Metropolitana, se publicaron los Planes de Acción y su respectivo Seguimiento trimestral, el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el Mapa de Riesgos, los procesos contractuales, los boletines informativos, el plan de mejoramiento institucional vigencia 2014, los avances trimestrales al plan de mejoramiento vigente, informe cuatrimestral de avance al MECI.	x	x		Durante el segundo cuatrimestre, se realizaron las siguientes publicaciones: ejecución presupuestal segundo trimestre, seguimiento a Plan de Acción corte a 30 de junio, contrataciones con corte a mayo 2016, informe de demandas con corte a mayo de 2016 y boletines informativos.	
	1.2	Contar con personal idóneo para la atención de la comunidad en situación de discapacidad Auditiva	Personal Contratado	Secretario General	30/03/2016	x		El plazo para su cumplimiento venció en marzo, se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir las actividades.	x	x		se suscribió contrato No. 134 de 2016 con el Señor Jose Manuel Jaimes encargado de atender los usuarios que se encuentren en situaciones de discapacidad auditiva como interprete para sordos a traves de lengua de señas.	
	1.3	Establecer Indicadores a los diferentes mecanismos de atención	Indicadores	Secretario General	30/04/2016	x		El plazo para su cumplimiento venció en abril, se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir las actividades.	x			A la fecha no se ha implementado.	El plazo para su cumplimiento venció en abril, se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir las actividades.
Subcomponente 3	1	Talento humano				1	0	0%		1	0	0%	
	1.1	Capacitación del Talento Humano en tema de Atención y servicio al Ciudadano	Capacitación	Secretario General	30/11/2016	x	30%	Se han efectuado socializaciones a las personas encargadas del procedimiento de control de PQRS.	x	30%			
Subcomponente 4	1	Normativa y procedimental				5	0	0%		5	0	0%	
	1.1	Establecer un reglamento Interno para la Gestión de PQR	Procedimiento Atención PQRD	Secretario General	30/04/2016	x		El plazo para su cumplimiento venció en abril, se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir las actividades.	x	30%		se envió formato para revisión por la oficina de calidad e incorporación al sistema, fue ajustado y esta en proceso de revisión.	
	1.2	Elaborar Informes de PQRS para identificar trimestralmente	Informe Elaborado	Secretario General	10/04/2016	x		El plazo para su cumplimiento venció en marzo, se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir las actividades.	x			se envía semanalmente via correo electronico a cada una de las dependencias con copia a la oficina de control interno alertas de los derechos de petición proximos a vencer y se genera reporte de los vencidos	No se ha implementado la elaboración de informes trimestrales de PQRD, se requerirá a la oficina de atención al ciudadano, el respectivo cumplimiento.
	1.3	Elaborar Informes de PQRS para identificar trimestralmente	Informe Elaborado	Secretario General	10/07/2016	x			x				
	...	Elaborar Informes de PQRS para identificar trimestralmente	Informe Elaborado	Secretario General	10/10/2016	x			x				
		Elaborar Informes de PQRS para identificar trimestralmente	Informe Elaborado	Secretario General	10/01/2017	x			x				
Subcomponente 5	1	Relacionamiento con el ciudadano				1	0	0%		1	0	0%	
	1.1	Caracterización de Usuarios	Estudio Elaborado	Secretario General	30/06/2016	x		El plazo para su cumplimiento vence en junio, no obstante se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir las actividades en el plazo establecido	x			A la fecha no se ha implementado	El plazo para su cumplimiento venció en junio, no se requerirá al responsable el cumplimiento de las acciones. las acciones.
Componente 5:	Transparencia y Acceso a la Información					Fecha seguimiento: 30/04/2016			Observaciones	Fecha seguimiento: 30/08/2016			
Subcomponente	Objetivos y Actividades		Meta	Responsable	Fecha programada	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo		Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	Observaciones
Subcomponente 1	1	Lineamientos de Transparencia Activa				4	1	25%		4	2	50%	

Subcomponente: Son las partes integrantes del componente.	Objetivos y Actividades: Precise los objetivos que la entidad desea lograr en la vigencia y enuncie una a una las actividades que se realizarán al logro de cada objetivo planteado.		Meta: Describa el fin que se pretende lograr.	Responsable: Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.	Fecha programada Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.	Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.	Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
	1.1	Publicación información mínima estructura	Información mínima publicada	Asesor Gestión Corporativa Profesional Talento Humano	Todos los meses	x	90%	Se dió cumplimiento a lo establecido en el artículo 9° de la Ley 1712 de 2014, publicando y/o manteniendo actualizada en la página web la siguiente información: Estructura orgánica, Manual de Funciones, ubicación de las sedes, horarios de atención, directorio de funcionarios con cargos, direcciones de correo electrónico, teléfono, normas, manuales, plan de compras, contrataciones, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Están pendientes por publicar, el presupuesto general de la vigencia en el ítem de información financiera, las escalas salariales y el listado de contratistas por prestación de servicios.	x	x	Se verificó la publicación de la información mínima establecida en la Ley 1712 de 2014 y demás lineamientos de la Estrategia Gobierno en Línea, sin embargo la responsable de gobierno en línea reporta la siguiente información pendiente de publicar: SECRETARÍA GENERAL: Hoja de vida de la Secretaría General la cual se solicitó desde el 17 de septiembre de 2014 y se ha reiterado en varias oportunidades. Escalas salariales. Evaluación del Desempeño de Febrero 2015 a Enero 2016. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar e Incentivos vigencia 2016. Listado de contratistas por CPS con corte a junio, julio y agosto de 2016. Informes de supervisión e interventoría de los diferentes contratos. Informe de Demandas con corte a 30 de junio de 2016. Informe de PQRS a diciembre de 2015 y a junio de 2016. Tablas de Retención Documental Programa de Gestión	Se requerirá a los responsable para que de cumplimiento a la publicación de información mínima pendiente. .	
	1.2	Publicación de Servicios, Procedimientos y funcionamiento de la entidad según lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014	Servicios, Procedimientos y Funcionamiento publicados	Asesor Gestión Corporativa Secretario General	Todos los meses	x	x	Se dió cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 publicando en la página web de la entidad el informe de gestión 2012-2015, los informes de auditoría y se habilitó el link en el menú principal PQRD para que los ciudadanos puedan acceder directamente y presentar sus peticiones.	x	x	Se dió cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 publicando en la página web de la entidad el informe de gestión 2012-2015. Está pendiente por parte de Secretaría General, realizar los ajustes correspondientes al formulario de PQRD en atención a lo establecido en la Resolución 3564 de 2015.		
	1.3	Divulgación de Datos Abiertos	Datos Abiertos divulgados	Asesor Gestión Corporativa Subdirector Ambiental Subdirector de Planeación Subdirector de Transporte	30/06/2016	x		El plazo para su cumplimiento vence en junio, no obstante se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir las actividades en el plazo establecido	x		A la fecha no se ha asignado clave de acceso a la entidad para la publicación de los Datos Abiertos en la respectiva plataforma.		

Subcomponente: Son las partes integrantes del componente.	Objetivos y Actividades: Precise los objetivos que la entidad desea lograr en la vigencia y enuncie una a una las actividades que se realizarán al logro de cada objetivo planteado.		Meta: Describa el fin que se pretende lograr.	Responsable: Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.	Fecha programada: Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.	Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.	Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
	1.4	Publicación de Información de Contratación Pública y ejecución Financiera	Contratos publicados	Secretario General Subdirector Administrativo y Financiero	Todos los meses	x	33%		Se dió cumplimiento a lo establecido en el artículo 9° de la Ley 1712 de 2014, publicando y/o manteniendo actualizada en la página web la siguiente información: plan de compras, contrataciones, ejecuciones presupuestal primer trimestre. Están pendientes por publicar, el presupuesto general de la vigencia en el ítem de información financiera y actualizar el listado de contratistas por prestación de servicios.	x	33%	Se dió cumplimiento a lo establecido en el artículo 9° de la Ley 1712 de 2014, publicando y/o manteniendo actualizada en la página web la siguiente información: plan de compras, contrataciones, ejecuciones presupuestal primer trimestre. Están pendientes por publicar, el presupuesto general de la vigencia en el ítem de información financiera y actualizar el listado de contratistas por prestación de servicios.	
Subcomponente 2	1	Lineamientos de Transparencia Pasiva				2	0	0%		2	0	0%	
	1.1	Formulación y divulgación de estrategia para la adecuada gestión de solicitudes	Estrategia formulada	Secretario General	30/05/2016	X			El plazo para su cumplimiento vence en mayo y junio, no obstante se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir las actividades en el plazo establecido	X			El plazo para su cumplimiento venció en mayo y junio, se requerirá al responsable, el cumplimiento de las acciones.
	1.2	Elaboración y publicación de formulario electrónico para atención de PQRSD en la web	Formulario publicado y dispuesto en la pagina web de la entidad	Profesional Sistemas	30/06/2016	X				X			
Subcomponente 3	1	Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información				3	0	0%		3	0	0%	
	1.1	Elaboración y publicación del Inventario de Activos de Información	Inventario de Activos de Información publicado	Secretario General	30/05/2016	X			El plazo para su cumplimiento vence en mayo y noviembre, no obstante se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir gradualmente las actividades y poder determinar avances periódicos.	X			Se requerirá al responsable para que de cumplimiento de acciones que tenían plazo de vencimiento del mes de mayo.
	1.2	Revisión, expedición y publicación del Esquema de Información aprobado	Esquema de Información aprobado	Secretario General	30/05/2016	X				X			
	1.3	Elaboración y publicación del Índice de información clasificada y reservada	Índice de Información Clasificada y Reservada publicado	Secretario General	30/11/2016	X				X			
Subcomponente 4	1	Criterio diferencial de accesibilidad				1	0	0%		1	0	0%	
	1.1	Publicación de informes en formatos alternativos comprensibles	Informes en formatos alternativos comprensibles publicados	Secretario General	30/11/2016	X				X			
Subcomponente 5	1	Monitoreo del Acceso a la Información Pública				12	0	0%		12	0	0%	
	1.1	Elaboración y publicación de Informe de solicitudes y tiempos de respuesta	Informe de solicitudes publicado	Secretario General	15/04/2016 15/07/2016 15/10/2016 15/01/2017	x x x x			El plazo para para rendir el primero de éstos informes venció en marzo, se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir las actividades.	x x x x			El plazo para para rendir los primeros de éstos informes venció en abril y julio, se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir las actividades.
	1.2	Elaboración y publicación de informe de solicitudes trasladadas a otra entidad	Informe de solicitudes trasladadas	Secretario General	15/04/2016 15/07/2016 15/10/2016 15/01/2017	x x x x				x x x x			
	1.3	Elaboración y publicación de informe de solicitudes en que se nego el acceso a la información	Informe de solicitudes negadas	Secretario General	15/04/2016 15/07/2016 15/10/2016 15/01/2017	x x x x				x x x x			