

Entidad: **AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**  
 Vigencia: **2017**  
 Fecha publicación: **15-Febrero-2018**

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					Seguimiento 1 OCI				Seguimiento 2 OCI				Seguimiento 3 OCI			
Componente 1:	Mapa de riesgos de corrupción				Fecha seguimiento:	2017-04-30			Fecha seguimiento:	2017-08-30			Fecha seguimiento:	2017-12-30		
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 período.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	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 período.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	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 período.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
Subcomponente 1	1.0	Política de Administración de Riesgos de Corrupción			3	3	100%		3	3	100%		3	3	100%	
Elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.1	Formulación de la Política	Política Formulada	Asesor Gestión Corporativa	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; se plantea realizar ajuste para este año.	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; se plantea realizar ajuste para este año.	X	X		La Política se encuentra vigente y no se consideró necesario realizar ajustes durante el año 2017.
	1.2	Aprobación de la Política	Política Aprobada	Director	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.	X	X		META CUMPLIDA
	1.3	Divulgación de la Política	Política Divulgada	Asesor Gestión Corporativa, Profesional Universitario	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 y se encuentra publicado en la página web de la entidad para conocimiento del público en general.	X	X		META CUMPLIDA
Subcomponente 2	2.0	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción			5	5	100%		5	5	100%		5	5	100%	
Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Identificación del Contexto	Contexto identificado	Dueño de proceso	X	X		Se identificó el contexto por cada responsable de proceso.	X	X		Se identificó el contexto por cada responsable de proceso.	X	X		META CUMPLIDA
	2.2	Construcción de los Riesgos	Riesgos identificados	Asesor Gestión Corporativa	X	X		En mesas de trabajo realizadas en el mes de marzo con responsables de proceso, se identificaron los riesgos de gestión y corrupción para todos los procesos de la entidad.	X	X		responsables de proceso, se identificaron los riesgos de gestión y corrupción para todos los procesos de la entidad.	X	X		META CUMPLIDA
	2.3	Valoración de los Riesgos-Análisis.	Riesgos analizados	Control Interno	X	X		En mesas de trabajo realizadas el mes de marzo, se analizaron los riesgos por cada responsable.	X	X		En mesas de trabajo realizadas el mes de marzo, se analizaron los riesgos por cada responsable.	X	X		META CUMPLIDA
	2.4	Valoración de los Riesgos-Evaluación	Riesgos Evaluados	Control Interno	X	X		En mesas de trabajo realizadas, se valoraron los riesgos por cada responsable.	X	X		En mesas de trabajo realizadas, se valoraron los riesgos por cada responsable.	X	X		META CUMPLIDA
Subcomponente 3	3.0	Consulta y divulgación			2	2	100%		2	2	100%		2	2	100%	
Aplicación de las medidas de mitigación	3.1	Publicación del mapa de Riesgos	Mapa de Riesgos Publicado	Asesor Gestión Corporativa, Profesional	X	X		Se publicó el Mapa de Riesgos en página Web el 31 de marzo de 2017.	X	X		Se publicó el Mapa de Riesgos en página Web el 31 de marzo de 2017.	X	X		META CUMPLIDA
	3.2	Divulgación vía Correo Electrónico	Correo Electronico Enviado	Asesor Gestión Corporativa	X	X		Se divulgó el Mapa de Riesgos a jefes de proceso, mediante correo electrónico.	X	X		Se divulgó el Mapa de Riesgos a jefes de proceso, mediante correo electrónico.	X	X		META CUMPLIDA
Subcomponente 4	4.0	Monitoreo o revisión			3	1	33%		3	2	67%		3	3	100%	
Revisión periódica de la efectividad de las medidas de mitigación.	4.1	Monitoreo y Revisión por proceso	Formatos de Seguimiento	Jefe de Proceso Equipo de trabajo	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 primer cuatrimestre.	X	X		META CUMPLIDA
	4.2	Monitoreo y Revisión por proceso	Formatos de Seguimiento	Jefe de Proceso Equipo de trabajo	X				X	X		Los responsable de cada proceso efectuaron monitoreo y revisión de sus riesgos y determinaron avances del segundo cuatrimestre.	X	X		META CUMPLIDA
	4.3	Monitoreo y Revisión por proceso	Formatos de Seguimiento	Jefe de Proceso Equipo de trabajo	X				X			Los responsable de cada proceso efectuaron monitoreo y revisión de sus riesgos y determinaron avances del primer cuatrimestre, cumpliéndose así con esta actividad, durante toda la vigencia de 2017.	X	X		META CUMPLIDA
Subcomponente 5	5.0	Seguimiento			3	1	33%		3	2	67%		3	3	100%	

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.	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.						
	5.1	Seguimiento cuatrimestral																Informe de seguimiento	Jefe Control Interno y Equipo de trabajo	2017-05-10	X	X	
5.2	Seguimiento cuatrimestral	Informe de seguimiento	Jefe Control Interno y Equipo de trabajo	2017-09-10	X				X	X													
5.3	Seguimiento cuatrimestral	Informe de seguimiento	Jefe Control Interno y Equipo de trabajo	2018-01-10	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 tercer cuatrimestre para su respectiva publicación en la página web.						
Componente 2:	Estrategia Antirrámites					Fecha seguimiento:			2017-04-30	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.			Fecha seguimiento:			2017-08-30	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.			Fecha seguimiento:			2011-12-31
Subcomponente 1	1.0	Reducción de pasos para el ciudadano				17	0	0%		17	17	100%		17	17	100%	META CUMPLIDA						
	1.1	CERTIFICACION AMBIENTAL PARA CENTROS DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2017-08-30	X				X	X		Se realizó la inscripción del trámite en el SUIT y NO MAS FILAS	X	X		META CUMPLIDA						
	1.2	CONCESION DE AGUAS SUBTERRANEAS	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2017-08-30	X				X	X		Se realizó la inscripción del trámite en el SUIT y NO MAS FILAS	X	X		META CUMPLIDA						
	1.3	PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2017-08-30	X				X	X		Se realizó la inscripción del trámite en el SUIT y NO MAS FILAS	X	X		META CUMPLIDA						
	1.4	RENOVACION DE PERMISO DE EMISIONES	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2017-08-30	X				X	X		Se realizó la inscripción del trámite en el SUIT y NO MAS FILAS	X	X		META CUMPLIDA						
	1.5	PERMISOS DE CAZA	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2017-08-30	X				X	X		Se realizó la inscripción del trámite en el SUIT y NO MAS FILAS	X	X		META CUMPLIDA						
	1.6	PERMISO DE PROSPECCION Y EXPLORACION DE AGUAS SUBTERRANEAS	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2017-08-30	X				X	X		Se realizó la inscripción del trámite en el SUIT y NO MAS FILAS	X	X		META CUMPLIDA						
	1.7	CONCESION DE AGUAS SUPERFICIALES-CORPORACIONES	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2017-08-30	X				X	X		Se realizó la inscripción del trámite en el SUIT y NO MAS FILAS	X	X		META CUMPLIDA						
	1.8	PROCEDIMIENTO DE RECOLECCION DE ESPECIMENES DE PLANTAS	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2017-08-30	X				X	X		Se realizó la inscripción del trámite en el SUIT y NO MAS FILAS	X	X		META CUMPLIDA						
	1.9	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE GENERADORES DE RESIDUOS	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2017-08-30	X				X	X		Se realizó la inscripción del trámite en el SUIT y NO MAS FILAS	X	X		META CUMPLIDA						
	1.10	TASA RETRIBUTIVA POR VERTIEMENTOS PUNTUALES A FUENTES HIDRICAS	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2017-08-30	X				X	X		Se realizó la inscripción del trámite en el SUIT y NO MAS FILAS	X	X		META CUMPLIDA						
	1.11	PERMISO DE VERTIEMENTOS	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2017-08-30	X				X	X		Se realizó la inscripción del trámite en el SUIT y NO MAS FILAS	X	X		META CUMPLIDA						
	1.12	PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE OCUPACION DE CAUCES, PLAYAS Y LECHOS	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2017-08-30	X				X	X		Se realizó la inscripción del trámite en el SUIT y NO MAS FILAS	X	X		META CUMPLIDA						

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.	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.		
	1.13	PROCEDIMIENTO LICENCIA AMBIENTAL																Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y
1.14	PROCEDIMIENTO PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2017-08-30	X					X	X		Se realizó la inscripción del trámite en el SUIT y NO MAS FILAS	X	X		META CUMPLIDA		
1.15	PROCEDIMIENTO SALVOCONDUCTO UNICO NACIONAL PARA LA MOVILIZACION DE ESPECIMENES DE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2017-08-30	X					X	X		Se realizó la inscripción del trámite en el SUIT y NO MAS FILAS	X	X		META CUMPLIDA		
1.16	PROCEDIMIENTO TARJETA DE OPERACIÓN	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección de Transporte Subdirección Administrativa y Financiera	2017-08-30	X					X	X		Se realizó la inscripción del trámite en el SUIT y NO MAS FILAS	X	X		META CUMPLIDA		
1.17	PROCEDIMIENTO RENOVACION DE TARJETA DE OPERACIÓN	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección de Transporte Subdirección Administrativa y Financiera	2017-08-30	X					X	X		Se realizó la inscripción del trámite en el SUIT y NO MAS FILAS	X	X		META CUMPLIDA		
Componente 3:		Rendición de cuentas				Fecha seguimiento:			2017-04-30	Observaciones	Fecha seguimiento:			2017-08-30	Observaciones	Fecha seguimiento:			2017-12-30
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	Actividades programadas		Actividades cumplidas	% de avance por objetivo		
Subcomponente 1: INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRESIBLE	1.0	Objetivo 1			3	1	33%		3	1	33%		3	2	67%				
	1.1	Elaborar el Plan de Comunicaciones	Plan de Comunicaciones	Profesional Comunicaciones	2017-02-28	X		En proceso contratación de personal de apoyo para elaborar el Plan de Medios.	X				X						
	1.2	Revisar y aprobar el Esquema de Publicación	Esquema de Publicación	Asesor Gestión Corporativa, Profesional Comunicaciones y Apoyo, Secretaria	2017/03/31	X			X				X	X					
	1.3	Valorar la información publicada e identificar la información faltante	Información publicada en la página web	Asesor Gestión Corporativa, Responsable del Proceso	2017-03-31	X	X	La información mínima a publicar en la página web fue revisada, se estructuró y actualizó en el Link Transparencia y acceso a información pública.	X	X		La información mínima a publicar en la página web fue revisada, se estructuró y actualizó en el Link Transparencia y acceso a información pública.	X	X	La Subdirección Ambiental, en cumplimiento a lo dispuesto en la normativa aplicable, remitió a la oficina de comunicaciones de la entidad, la información que requiera ser publicada en página web, en garantía del principio de publicidad y transparencia. LA DCI estableció que aun cuando se realizó la publicación en la WEB no entro en los tiempos establecidos un Plan de Comunicación que establecieron un 100% en el cumplimiento de la meta para esta dependencia				
Subcomponente 2: DIALOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES	2.0	Objetivo 1"			1	1	100%		1	1	100%		1	1	100%				
	2.1	Rendición de Cuentas en Audiencia Pública	Audiencia Pública	Director, Asesor Gestión Corporativa, Profesional de	2017-04-30	X	X	Se realizó audiencia Pública de rendición de cuentas en fecha 20 de abril de 2017, en el Salón la Capilla del centro cultural del Oriente con la asistencia de la comunidad.	X	X		Se realizó audiencia Pública de rendición de cuentas en fecha 20 de abril de 2017, en el Salón la Capilla del centro cultural del Oriente con la asistencia de la comunidad.	X	X	Se realizó audiencia Pública de rendición de cuentas en fecha 20 de abril de 2017, en el Salón la Capilla del centro cultural del Oriente con la asistencia de la comunidad.				
Subcomponente 3: INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICIÓN Y PETICIÓN DE CUENTAS	2.2	Objetivo 1"			1	1	100%		1	1	100%		1	1	100%				
	2.3	Capacitar a servidores públicos y comunidad para interiorizar la cultura de rendición de cuentas	Capacitaciones	Profesional de Talento Humano y Profesional Comunicaciones	2017-04-30	X	X	Se enviaron Capsulas informativas por correo electrónico y recordatorios por Whatsapp a los funcionarios sobre la Rendición de Cuentas de la Entidad	X	X		Se enviaron Capsulas informativas por correo electrónico y recordatorios por Whatsapp a los funcionarios sobre la Rendición de Cuentas de la Entidad	X	X	Se enviaron Capsulas informativas por correo electrónico y recordatorios por Whatsapp a los funcionarios sobre la Rendición de Cuentas de la Entidad - se adjunta evidencia				
Subcomponente 4: EVALUACION Y RETROALIMENTACION A LA GESTION INSTITUCIONAL	4.0	Objetivo 1"			3	3	100%		3	3	100%		3	3	100%				

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.	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	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	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	Observaciones			
	4.1	Elaborar documento de evaluación de implementación de la estrategia	Documento de evaluación	Asesor Gestión Corporativa	2017-05-30	X	X		Se elaboró acta de la rendición de cuentas, en cuyo contenido se incluye la evaluación del proceso de rendición de cuentas.	X	X		Se elaboró acta de la rendición de cuentas, en cuyo contenido se incluye la evaluación del proceso de rendición de cuentas.	X	X					
	4.2	Formular e implementar Plan de mejoramiento	Plan de Mejoramiento	Asesor Gestión Corporativa	2017-05-30	X	X		Se esta actualizando permanentemente el VISOR, como herramienta de rendición de cuentas	X	X		Se esta actualizando permanentemente el VISOR, como herramienta de rendición de cuentas	X	X					
	4.3	Divulgar información a la comunidad	Información divulgada	Asesor Gestión Corporativa, Profesional	2017-05-30	X	X		Se publicó el acta de rendición de cuentas el 28 de abril de 2017.	X	X		Se publicó el acta de rendición de cuentas el 28 de abril de 2017.	X	X					
Componente 4:		Servicio al Ciudadano					Fecha seguimiento:			2017-04-30	Observaciones			Fecha seguimiento:			2017-08-30	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	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	Observaciones			
Subcomponente 1	1.0	Estructura administrativa y Dirección estratégica				3	2	67%		7	4	57%		7	4	57%				
	1.1	Estado Actual Entidad	Informe de encuesta	Apoyo Secretaria General (Jorge Castañeda)	2017-03-30	X	X		Se realizó Informe de las encuestas de la vigencia 2016	X	X		Se realizó Informe de las encuestas de la vigencia 2016	X	X					
	1.2	Encuesta de Percepción del Ciudadano	Informe de encuesta	Subdirectores, Jefes de Oficina y Apoyo Secretaria General (Jorge Castañeda)	2017-02-28	X	X		Se realizó informe de Enero y febrero de 2016.	X	X		Se realizó informe de las encuestas de la vigencia 2017	X	X					
2017-03-30					X	X		Se realizó informe trimestral de encuestas de satisfacción del ciudadano.	X	X										
2017-06-30					X	X		Se realizó el informe trimestral de encuestas de satisfacción del ciudadano.	X	X										
2017-09-30					X				X							Se requiere al ex trabajador Jorge Castañeda para que brinde informe sobre esta actividad en razón a que no se encuentra evidencia	X			
					2017-12-30	X				X				X				Se requiere al ex trabajador Jorge Castañeda para que brinde informe sobre esta actividad en razón a que no se encuentra evidencia. Se realizó el informe trimestral de encuestas de satisfacción del ciudadano. La OCI al revisar el avance respecto a esta meta establece se debe realizar plan de mejora donde respecto a las encuestas de satisfacción y se establezcan responsabilidades en el cumplimiento de las mismas y poder cumplir a cabalidad con los objetivos propuestos.		
	1.3	Crear Procedimiento y Aplicar Encuesta de Percepción a los servidores Publico	Informe de encuesta	Secretario General y Profesional Talento Humano	2017-11-30	X				X				X				El área no reporta avance en esta actividad. La OCI recomienda revisar el avance respecto a esta meta establece se debe realizar plan de mejora donde respecto a las encuestas de satisfacción y se establezcan responsabilidades en el cumplimiento de las mismas y poder cumplir a cabalidad con los objetivos propuestos.		
Subcomponente 2	2.0	Fortalecimiento de los canales de atención				4	2	50%		4	2	50%		4	2	50%				
	2.1	Actualizar la página Web	Página Web Actualizada constantemente	Asesor Gestión Corporativa, Profesional Universitario Sistemas	Todos los meses	X	X		La página Web de la entidad se actualizó en el link Transparencia y Acceso a la Información pública y mensualmente se incluye información de interés de la comunidad.	X	X		La página Web de la entidad se actualizó en el link Transparencia y Acceso a la Información pública y mensualmente se incluye información de interés de la comunidad.	X	X					
	2.2	Contar con personal idóneo para la atención de la comunidad en situación de discapacidad Auditiva	Personal Contratado	Secretario General	2017/02/30	X	X		En fecha 3 de enero de 2017, se contrató una persona capacitada en atención a la comunidad con discapacidad auditiva	X	X		En fecha 3 de enero de 2017, se contrató una persona capacitada en atención a la comunidad con discapacidad auditiva					A la fecha no se cuenta con una persona capacitada en atención a la comunidad con discapacidad auditiva. La OCI recomienda se establezcan los mecanismos para la vigencia 2018 respecto a la contratación de personal idóneo y de esta forma cumplir a cabalidad con la meta propuesta en el componente de servicio al ciudadano.		
	2.3	Capacitar a funcionarios de la Entidad para atención de la comunidad en situación de discapacidad Auditiva	Personal Capacitado	Profesional Talento Humano	2017-09-30	X			Se envió solicitud al SENA para capacitar al personal de la entidad en atención a la comunidad en situación de discapacidad Auditiva, se espera respuesta para agosto.	X			Se envió solicitud al SENA para capacitar al personal de la entidad en atención a la comunidad en situación de discapacidad Auditiva, se espera respuesta para agosto.					El SENA reportó que no se había conseguido instructor idóneo para adelantar dicha capacitación. A partir del mes de enero se radicará nuevamente la petición. La OCI recomienda concretar durante el primer trimestre de la vigencia 2018 adelantando los seminarios y/o talleres sobre el tema de Discapacidad Auditiva generando mejor cobertura y calidad respecto a la atención del cliente.		

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.	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	Objetivos y Actividades															
	2.4	Establecer Indicadores a los diferentes mecanismos de atención	Indicadores	Secretario General	2017-09-30	X				X				X	X		Se adjunta informe de indicadores de mecanismos de atención
Subcomponente 3	3.0	Talento humano				1	1	100%		1	1	100%		1	1	100%	
	3.1	Capacitación del Talento Humano en tema de Atención y Servicio al Ciudadano	Capacitación	Secretario General	2016-11-30	X	X		Se realizó capacitación del SENA en Servicio al Cliente, para 15 funcionarios de la Entidad	X	X		Se realizó capacitación del SENA en Servicio al Cliente, para 15 funcionarios de la Entidad	X	X		Se realizó capacitación del SENA en Servicio al Cliente, para 15 funcionarios de la Entidad - se adjunta un certificado y copia de asistencia a la capacitación
Subcomponente 4	4.0	Normativo y procedimental				5	2	40%		5	3	60%		5	5	100%	
	4.1	Establecer un reglamento Interno para la Gestión de PQR	Procedimiento Atención PQRD	Secretario General y Profesional de Apoyo Secretaria General (Jorge Castañeda)	2017-04-30	X	X		Se actualizó el procedimiento de PQRS y se aprobó mediante resolución 262 del 16 de marzo de 2017.	X	X		Se actualizó el procedimiento de PQRS y se aprobó mediante resolución 262 del 16 de marzo de 2017.	X	X		Se está dando aplicación en la actualidad al procedimiento creado.
	4.2	Elaborar Informes de PQRS para identificar mejoras en	Informe Elaborado	Secretario General y Profesional Apoyo Atención al Ciudadano	2017-03-30	X	X		Se elaboró Informe del primer trimestre.	X	X		Se elaboró Informe del primer trimestre.	X	X		
	4.3	Elaborar Informes de PQRS para identificar trimestralmente	Informe Elaborado	Secretario General y Profesional Apoyo Atención al Ciudadano	2017-06-30	X				X	X			X	X		
	4.4	Elaborar Informes de PQRS para identificar trimestralmente	Informe Elaborado	Secretario General y Profesional Apoyo Atención al Ciudadano	2017-09-30	X				X				X	x		Se elaboró informe del Tercer Trimestre. Se adjunta informe
	4.5	Elaborar Informes de PQRS para identificar trimestralmente	Informe Elaborado	Secretario General y Profesional Apoyo Atención al Ciudadano	2017-12-30	X				X				X	x		Se elaboró informe del Cuarto Trimestre. Se adjunta informe
Subcomponente 5	5.0	Relacionamiento con el ciudadano				1	0	0%		1	0	0%		1	1	100%	
	5.1	Caracterización de Usuarios	Estudio Elaborado	Asesor Gestión Corporativa	2017-09-30	X				X			En plazo de cumplimiento	X	X		Se avanzó en un documento de Caracterización de usuarios que aún se encuentra en construcción
Componente 5:	Transparencia y Acceso a la Información					Fecha seguimiento: 2017-04-30			Observaciones	Fecha seguimiento: 2017-08-30			Fecha seguimiento: 2017-12-30				
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	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
Subcomponente 1	1.0	Lineamientos de Transparencia Activa			4	3	75%		4	3	75%		4	4	100%		
	1.1	Publicación información mínima estructura	Información mínima publicada	Asesor Gestión Corporativa y Profesional Sistemas	Todos los meses	X	X		Se dió cumplimiento a lo establecido en el artículo 9º de la Ley 1712 de 2014, publicando y/o manteniendo actualizada en la página web en el link transparencia y acceso a la información	X	X		Se dió cumplimiento a lo establecido en el artículo 9º de la Ley 1712 de 2014, publicando y/o manteniendo actualizada en la página web en el link transparencia y acceso a la información	X	X		
	1.2	Publicación de Servicios, Procedimientos y funcionamiento de la entidad según lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014	Información Pública	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 2016, 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. También se actualizaron y subieron al SUT 2 Trámites.	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 2016, 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. También se actualizaron y subieron al SUT 17 Trámites.	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 2016, 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. También se actualizaron y subieron al SUT 16 Trámites (14 trámites de la Subdirección Ambiental y 2 trámites de la Subdirección de Transporte). Es posible verificar en la página web www.amb.gov.co
	1.3	Divulgación de Datos Abiertos	Datos Abiertos divulgados	Asesor Gestión Corporativa Subdirector Ambiental	2017-09-30	X				X				X	X		En el mes de diciembre se publicó en la categoría de datos abiertos, la información de "Vehículos de servicio público de transporte metropolitano activos con tarjeta de operación, vigencia 2017". La información que por disposición legal, debe ser

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.	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 Asesora Gestión Corporativa y Profesional Sistemas	Todos los meses	X	X		Se dió cumplimiento a lo establecido en el artículo 9º de la Ley 1712 de 2014, publicando y/o manteniendo actualizada en la página web la siguiente información: plan de compras, contrataciones, ejecuciones presupuestales primer trimestre, listado de contratistas por prestación de servicios a diciembre 31 de 2016.	X	X		Se dió cumplimiento a lo establecido en el artículo 9º de la Ley 1712 de 2014, publicando y/o manteniendo actualizada en la página web la siguiente información: plan de compras, contrataciones, ejecuciones presupuestales y estados financieros segundo trimestre, listado de contratistas por prestación de servicios a diciembre 31 de 2017. Es posible verificar en la página web www.contratos.gov.co	X	X			
Subcomponente 2	2.0	Lineamientos de Transparencia Pasiva				2	2	100%		2	2	100%		2	2	100%		
	2.1	Formulación y divulgación de estrategia para la	Estrategia formulada	Secretario General y Profesional Apoyo Secretaria General	2017-09-30	X	X		Se actualizó el procedimiento de PQRS y se aprobó mediante resolución 262 del 16 de marzo de 2017.	X	X		Se actualizó el procedimiento de PQRS y se aprobó mediante resolución 262 del 16 de marzo de 2017.	X	X		Se actualizó el procedimiento de PQRS y se aprobó mediante resolución 262 del 16 de marzo de 2017.	
	2.2	Publicación de formulario electrónico para atención de	Formulario electrónico publicado	Profesional Sistemas	Permanente	X	X		Se encuentra publicado en la página Web.	X	X		Se encuentra publicado en la página Web.	X	X			
Subcomponente 3	3.0	Elaboración los Instrumentos de Gestión de la				3	0	0%		3	0	0%		3	3	100%		
	3.1	Elaboración y publicación del Inventario de Activos de Información	Inventario de Activos de Información publicado	Secretario General y Profesional de Apoyo Archivo Maricela Barrera	2017-07-30	X				X				X	x		Se encuentra en proceso de elaboración (se adjunta avance)	
	3.2	Revisión, expedición y publicación del Esquema de Publicación de Información	Esquema de Información aprobado	Secretario General y Responsable de Gobierno en Línea	2017-09-30	X				X				X	x		Se encuentra en proceso de elaboración (se adjunta avance)	
	3.3	Elaboración y publicación del Índice de Información clasificada y reservada	Índice de Información Clasificada y Reservada publicado	Secretario General, Asesor Gestión Corporativa y Profesional Universitario Secretaria General	2017-03-30	X			En proceso de actualización los activos de información y las tablas de retención documental	X			En proceso de actualización los activos de información y las tablas de retención documental "Socialización y capacitación T.RD. "Encuestas funcionarios para recopilar y clasificar la información.	X	x		Se encuentra en proceso de elaboración (se adjunta avance) Se elaboraron las tablas de gestión documental Se actualizaron las tablas de retención documental	
Subcomponente 5	5.0	Monitoreo del Acceso a la Información Pública				12	1	8%		12	2	17%		12	4	33%	La OCI recomienda en aras de dar un servicio mucho más ágil, eficiente y efectivo en lo concerniente al monitoreo de la información pública se establezcan nuevas políticas y estrategias que conlleven de manera real al cumplimiento de este componente dado su bajo desempeño en la actual vigencia queda claro que se deben establecer los planes de mejoramiento a la OCI que conlleven a dicha práctica para la vigencia 2018, y cumplir con las actividades de esta vigencia respecto a los informes que no han sido presentados a la fecha.	
	5.1	Elaboración y publicación de Informe de solicitudes y tiempos de respuesta	Informe de solicitudes publicado	Secretario General y Profesional de Apoyo Atención Al Ciudadano	2017-04-15	X	X		Se elaboró el informe de Peticiones recibidas durante el primer trimestre del año el cual se entregó para su publicación.	X	X		Se elaboró el informe de Peticiones recibidas durante el primer trimestre del año el cual se entregó para su publicación.	X	X			
2017-07-15					X			Se elaboró el informe de Peticiones recibidas durante el segundo trimestre del año el cual se entregó para su publicación.	X	X		X	X					
2017-10-15					X						Se elaboró el informe de Peticiones recibidas durante el tercer trimestre del año el cual se entregó para su publicación. (se adjunta informe)	X	x					
2018-01-15					X						Se elaboró el informe de Peticiones recibidas durante el cuarto trimestre del año el cual se entregó para su publicación. (se adjunta informe)	X	x					
	5.2	Elaboración y publicación de informe de solicitudes trasladadas a otra entidad	Informe de solicitudes trasladadas	Secretario General y Profesional de Apoyo Atención Al Ciudadano	2017-04-15	X			Se requiera al Funcionario para que incluya esta información en el Informe de PQRSO	X			Se requiera al Funcionario para que incluya esta información en el Informe de PQRSO	X			Se requiere al Funcionario para que incluya esta información en el Informe de PQRSO	
2017-07-15					X					Se creó en el Cuadro de radicado una casilla con esta información para próximo informe	X				Se requiere al Funcionario para que incluya esta información en el Informe de PQRSO			
2017-10-15					X							X						
2018-01-15					X							X						
	5.3	Elaboración y publicación de informe de solicitudes en que se	Informe de	Secretario General y Profesional de	2017-04-15	X			Se requiera al Funcionario para que incluya esta información en el Informe de PQRSO.	X			Se requiera al Funcionario para que incluya esta información en el Informe de PQRSO.	X			Se requiere al Funcionario para que incluya esta información en el Informe de PQRSO	
2017-07-15					X					Se creó en el Cuadro de radicado una casilla con esta información para próximo informe	X				Se requiere al Funcionario para que incluya esta información en el Informe de PQRSO			

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 período.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	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 período.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	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 período.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
	solicitudes negadas	solicitudes negadas	Apoyo Atención Al Ciudadano	2017-10-15	X				X				X			
				2018-01-15	X				X				X			