

**SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMA

Vigencia: 2017

Fecha publicación: MAYO 15 DE 2017

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					Seguimiento 1 OCI			
Componente 1:	Mapa de riesgos de corrupción				Fecha seguimiento:	2017/04/30		
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.
Subcomponente 1	1.0	Política de Administración de Riesgos de Corrupción						
Elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.1	Formulación de la Política	Política Formulada	Asesor Gestión Corporativa	2017/03/01	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.
	1.2	Aprobación de la Política	Política Aprobada	Director	2017/03/31	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	2017/03/10	X	X	Código de Ética y Buen Gobierno divulgado el 31 de octubre de 2014.
Subcomponente 2	2.0	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción						
Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Identificación del Contexto	Contexto identificado	Dueño de proceso	2017/03/11	X	X	Se identificó el contexto por cada responsable de proceso.
	2.2	Construcción de los Riesgos	Riesgos identificados	Asesor Gestión Corporativa	2017/03/13	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.
	2.3	Valoración de los Riesgos-Análisis.	Riesgos analizados	Control Interno	2017/03/14	X	X	En mesas de trabajo realizadas el mes de marzo, se analizaron los riesgos por cada responsable.
	2.4	Valoración de los Riesgos-Evaluación	Riesgos Evaluados	Control Interno	2017/03/24	X	X	En mesas de trabajo realizadas, se valoraron los riesgos por cada responsable
	2.5	Construcción del Mapa de Riesgos	Matriz del Mapa de Riesgos	Asesor Gestión Corporativa, Responsable del Proceso y Control Interno	2017/03/31	X	X	Se construyó y consolidó el Mapa de riesgos institucional el cual contiene tanto los riesgos de corrupción como de gestión y las acciones para su manejo, el cual fue comunicado a los responsables de mitigar los riesgos.
Subcomponente 3	3.0	Consulta y divulgación						

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.
Aplicación de las medidas de mitigación	3.1	Publicación del mapa de Riesgos	Mapa de Riesgos Publicado	Asesor Gestión Corporativa, Profesional Universitario Sistemas	2017/03/31	X	X		Se publicó el Mapa de Riesgos en página Web el 31 de marzo de 2017.
	3.2	Divulgación vía Correo Electronico	Correo Electronico Enviado	Asesor Gestión Corporativa	2017/03/31	X	X		Se divulgó el Mapa de Riesgos a jefes de proceso, mediante correo electrónico.
Subcomponente 4	4.0	Monitoreo o revisión				3	1	33%	
Revisión periódica de la efectividad de las medidas de mitigación.	4.1	Monitoreo y Revision por proceso	Formatos de Seguimiento	Jefe de Proceso Equipo de trabajo	2017/05/05	X	X		Los responsable de cada proceso efectuaron monitoreo y revisión de sus riesgos y determinaron avances del primer cuatrimestre.
	4.2	Monitoreo y Revision por proceso	Formatos de Seguimiento	Jefe de Proceso Equipo de trabajo	2017/09/05	X			
	4.3	Monitoreo y Revision por proceso	Formatos de Seguimiento	Jefe de Proceso Equipo de trabajo	2018/01/05	X			
Subcomponente 5	5.0	Seguimiento				3	1	33%	
	5.1	Seguimiento cuatrimestral	Informe de seguimiento	Jefe Control Interno y Equipo de trabajo	2017/05/10	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.
	5.2	Seguimiento cuatrimestral	Informe de seguimiento	Jefe Control Interno y Equipo de trabajo	2017/09/10	X			
	5.3	Seguimiento cuatrimestral	Informe de seguimiento	Jefe Control Interno y Equipo de trabajo	2018/01/10	X			
Componente 2:	Estrategia Antitrámites					Fecha seguimiento:		2017/04/30	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
Subcomponente 1	1.0	Reducción de pasos para el ciudadano				4	1	25%	
	1.1	PROCEDIMIENTO CERTIFICACION AMBIENTAL PARA CENTROS DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2017/11/30	X	X		Se encuentra publicado en la pagina del SUIT
	1.2	PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO O RENOVACION PERMISO DE VERTIMIENTOS	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2017/11/30	X			Se subio al SUIT el Salvo Conductor Único nacional para la movilización de especimenes de la biodiversidad biológica.
	1.3	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2017/11/30	X			
	1.4	PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN PERMISO EMISIONES ATMOSFERICAS	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2017/11/30	X			
Componente 3:	Rendición de cuentas					Fecha seguimiento:		2017/04/30	Observaciones
Subcomponente	Objetivos y Actividades		Meta	Responsable	Fecha programada	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
Subcomponente 1: INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	1.0	Objetivo 1				3	1	33%	

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.
	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.
	1.2	Revisar y aprobar el Esquema de Publicación	Esquema de Publicación	Asesor Gestión Corporativa, Profesional Comunicaciones y Apoyo Secretaría General (Jorge Castañeda)	2017/03/31	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.
Subcomponente 2: DIÁLOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES	2.0	"Objetivo 1"				1	1	100%
	2.1	Rendición de Cuentas en Audiencia Pública	Audiencia Pública	Director, Asesor Gestión Corporativa, Profesional de Comunicaciones y Responsables de Proceso	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.
Subcomponente 3: INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICIÓN Y PETICIÓN DE CUENTAS	2.2	"Objetivo 1"				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
Subcomponente 4: EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	4.0	"Objetivo 1"				3	3	100%
	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.
	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
	4.3	Divulgar información a la comunidad	Información divulgada	Asesor Gestión Corporativa, Profesional Comunicaciones	2017/05/30	X	X	Se publicó el acta de rendición de cuentas el 28 de abril de 2017.
<b>Componente 4:</b>	<b>Servicio al Ciudadano</b>				<b>Fecha seguimiento:</b>		2017/04/30	<b>Observaciones</b>
<b>Subcomponente</b>	<b>Objetivos y Actividades</b>		<b>Meta</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>	<b>Actividades programadas</b>	<b>Actividades cumplidas</b>	
Subcomponente 1	1.0	Estructura administrativa y Dirección estratégico				3	2	67%
	1.1	Estado Actual Entidad	Informe de encuesta	Apoyo Secretaría General (Jorge Castañeda)	2017/03/30	X	X	Se realizó Informe de las encuestas de la vigencia 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.
	1.2 Encuesta de Percepción del Ciudadano	Informe de encuesta	Subdirectores, Jefes de Oficina y Apoyo Secretaria General (Jorge Castañeda)	2017/02/28 2017/03/30 2017/04/30 2017/05/30 2017/06/30 2017/07/30 2017/08/30 2017/09/30 2017/10/30 2017/11/30 2017/12/30	X	X		Se realizó informe de Enero y febrero de 2016.
	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			
Subcomponente 2	2.0 Fortalecimiento de los canales de atención				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.
	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
	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.
	2.4 Establecer Indicadores a los diferentes mecanismos de atención	Indicadores	Secretario General	2017/09/30	X			
Subcomponente 3	3.0 Talento humano				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
Subcomponente 4	4.0 Normativa y procedimental				5	2	40%	
	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 PQRD y se aprobó mediante resolución 262 del 16 de marzo de 2017.
	4.2 Elaborar Informes de PQRSD para identificar mejoras en la prestación del Servicio trimestralmente	Informe Elaborado	Secretario General y Profesional Apoyo Atención al Ciudadano	2017/03/30	X	X		Se elaboró informe del primer trimestre .
	4.3 Elaborar Informes de PQRSD para identificar trimestralmente	Informe Elaborado	Secretario General y Profesional Apoyo Atención al Ciudadano	2017/06/30	X			
	4.4 Elaborar Informes de PQRSD para identificar trimestralmente	Informe Elaborado	Secretario General y Profesional Apoyo Atención al Ciudadano	2017/09/30	X			
	4.5 Elaborar Informes de PQRSD para identificar trimestralmente	Informe Elaborado	Secretario General y Profesional Apoyo Atención al Ciudadano	2017/12/30	X			
Subcomponente 5	5.0 Relacionamiento con el ciudadano				1	0	0%	

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.
	5.1	Caracterización de Usuarios	Estudio Elaborado	Asesor Gestión Corporativa	2017/09/30	X		
Componente 5:	Transparencia y Acceso a la Información				Fecha seguimiento:		2017/04/30	Observaciones
Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
Subcomponente 1	1.0	Lineamientos de Transparencia Activa				4	3	75%
	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 9° de la Ley 1712 de 2014, publicando y/o manteniendo actualizada en la página web en el link transparencia y acceso a la información
	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 SUIT 2 Trámites.
	1.3	Divulgación de Datos Abiertos	Datos Abiertos divulgados	Asesor Gestión Corporativa Subdirector Ambiental Subdirector de Planeación Subdirector de Transporte Secretaria General	2017/09/30	X		
	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 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, listado de contratistas por prestación de servicios a diciembre 31 de 2016.
Subcomponente 2	2.0	Lineamientos de Transparencia Pasiva				2	2	100%
	2.1	Formulación y divulgación de estrategia para la adecuada gestión de solicitudes	Estrategia formulada	Secretario General y Profesional Apoyo Secretaria General (Jorge Castañeda)	2017/09/30	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 PQRS en la web	Formulario electrónico publicado	Profesional Sistemas	Permanente	X	X	Se encuentra publicado en la página Web.
Subcomponente 3	3.0	Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información				3	0	0%

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.
	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		
	3.2	Revisión, expedición y publicación del Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de Información aprobado	Secretario General y Responsable de Gobierno en Línea	2017/09/30	X		
	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 (Ruth Cordero)	2017/03/30	X		En proceso de actualización los activos de información y las tablas de retención documental
Subcomponente 5	5.0	Monitoreo del Acceso a la Información Pública				12	1	8%
	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.
2017/07/15					X			
2017/10/15					X			
2018/01/15					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 requiriera al Funcionario para que incluya esta información en el Informe de PQRSD
2017/07/15					X			
2017/10/15					X			
2018/01/15					X			
	5.3	Elaboración y publicación de informe de solicitudes en que se negó el acceso a la información	Informe de solicitudes negadas	Secretario General y Profesional de Apoyo Atención Al Ciudadano	2017/04/15	X		Se requiriera al Funcionario para que incluya esta información en el Informe de PQRSD.
2017/07/15					X			
2017/10/15					X			
2018/01/15					X			