

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 Vigencia: 2016
 Fecha publicación: ENERO 10 DE 2017

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:	30/04/2016			Fecha seguimiento:	30/06/2016			Fecha seguimiento:	30/12/2016		
Subcomponente:	Objetivos y Actividades:	Meta:	Responsable:	Fecha programada:	Actividades programadas:	% de avance por objetivo:	Observaciones:	Actividades programadas:	% de avance por objetivo:	Observaciones:	Actividades programadas:	% de avance por objetivo:	Observaciones:			
1	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	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.	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
	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.	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
	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.	x	x	Código de Ética y Buen Gobierno divulgado el 31 de octubre de 2014.	x	x
Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción	1	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción			5	5	100%		5	5	100%		5	5	100%	
	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	x	x	Se identificó el contexto por cada responsable	x	x
	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.	x	x	Riesgos totalmente identificados por procesos.	x	x
	1.3	Valoración de los Riesgos-Análisis.	Riesgos analizados	Control Interno	16/03/2016	x	x		x	x		x	x		x	x
	1.4	Valoración de los Riesgos-Evaluación	Riesgos Evaluados	Control Interno	16/03/2016	x	x		x	x		x	x		x	x
1.5	Construcción del Mapa de Riesgos	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.	x	x	Mapa de Riesgos construido y consolidado.	x	x	
Aplicación de las medidas de mitigación	1	Consulta y divulgación			2	2	100%		2	2	100%		2	2	100%	
	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.	x	x	Mapa de Riesgos publicado el 31 de marzo de 2016.	x	x
1.2	Divulgación vía Correo Electronico	Correo Electronico Enviado	Asesor Gestión Corporativa	30/03/2016	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.	x	x	Mapa de Riesgos divulgado a todos los funcionarios el día 12 de abril de 2016.	x	x	
Revisión periódica de la efectividad de las medidas de mitigación.	1	Monitoreo o revisión			3	1	33%		3	2	67%		3	3	100%	
	1.1	Monitoreo y Revisión por proceso	Formatos de Seguimiento	Jefe de Proceso Equipo de trabajo	05/06/2016	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 Primer cuatrimestre	x	x	Los responsable de cada proceso efectuaron monitoreo y revisión de sus riesgos y determinaron avances del primer cuatrimestre	x	x
	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	x	x	Los responsable de cada proceso efectuaron monitoreo y revisión de sus riesgos y determinaron avances del segundo cuatrimestre	x	x
1.3	Monitoreo y Revisión por proceso	Formatos de Seguimiento	Jefe de Proceso Equipo de trabajo	05/01/2017	x			x		Los responsable de cada proceso efectuaron monitoreo y revisión de sus riesgos y determinaron avances del tercer cuatrimestre	x	x	Los responsable de cada proceso efectuaron monitoreo y revisión de sus riesgos y determinaron avances del tercer cuatrimestre	x	x	
Seguimiento	1	Seguimiento			3	1	33%		3	2	67%		3	3	100%	
	1.1	Seguimiento cuatrimestral	Informe de seguimiento	Jefe Control Interno y Equipo de trabajo	10/06/2016	x	x	La Oficina de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento de las acciones de mitigación de los riesgos consignadas 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 consignadas 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 consignadas en el mapa de riesgos, del primer cuatrimestre para su respectiva publicación en la página web.	x	x
	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 consignadas en el mapa de riesgos, del Segundo 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 consignadas en el mapa de riesgos, del Segundo cuatrimestre para su respectiva publicación en la página web.	x	x
1.3	Seguimiento cuatrimestral	Informe de seguimiento	Jefe Control Interno y Equipo de trabajo	10/01/2017	x			x		La Oficina de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento de las acciones de mitigación de los riesgos consignadas en el mapa de riesgos, del Tercer 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 consignadas en el mapa de riesgos, del Tercer cuatrimestre para su respectiva publicación en la página web.	x	x	
Componente 2:	Estrategia Antitrámites				Fecha seguimiento:	30/04/2016			Fecha seguimiento:	30/06/2016			Fecha seguimiento:	30/12/2016		
Subcomponente 1	1	Reducción de pasos para el ciudadano			4	0	0%		4	0	0%		4	0	0%	
PROCEDIMIENTO CERTIFICACION AMBIENTAL PARA CENTROS DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR	1.1	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.	x		La Subdirección Administrativa y Financiera para la vigencia 2017 realizará la contratación del nuevo software que integre las acciones, así agilizar el trámite de facturación y facilitar el recaudo.	x	
	1.2	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.	x			x	
	1.3	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.	x			x	

Subcomponente: Son las partes integrantes del componente.	Objetivos y Actividades: Precise los objetivos que la entidad desea lograr en la vigencia y enumere 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:			Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir en el encargo de realizar el seguimiento.	Actividades cumplidas:			Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir en 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.		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.								
	1.2	Elaborar Informes de PQRSO para identificar trimestralmente	Informe Elaborado	Secretario General	10/04/2016	x			El plazo para s para rendir el primer informe vence en marzo, se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir las actividades.	x			Se envía semanalmente vía correo electrónico a cada una de las dependencias con copia a la oficina de control interno alertas de los	No se ha implementado la elaboración de informes trimestrales de PQRSO, se requerirá a la oficina de atención al ciudadano, el respectivo cumplimiento.	x	25	se envía semanalmente vía correo electrónico a cada una de las dependencias con copia a la oficina de control interno alertas de los derechos de petición próximos a vencer y se genera reporte de los vencidos	Reprogramar para el 2017 la elaboración de informes trimestrales de PQRSO.	
	1.3	Elaborar Informes de PQRSO para identificar trimestralmente	Informe Elaborado	Secretario General	10/07/2016	x				x					x	25			
		Elaborar Informes de PQRSO para identificar trimestralmente	Informe Elaborado	Secretario General	10/10/2016	x				x					x	25			
		Elaborar Informes de PQRSO para identificar trimestralmente	Informe Elaborado	Secretario General	10/01/2017	x				x					x	25			
Subcomponente 3	1	Relevamiento con el ciudadano				1	0	0%		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.	x			A la fecha no se ha implementado	Reprogramar para la vigencia 2017 la elaboración de estudio de caracterización de usuarios de la entidad.
Componente 5:	Transparencia y Acceso a la Información							Fecha seguimiento: 30/04/2016				Fecha seguimiento: 30/08/2016					Fecha seguimiento: 30/12/2016		
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	Lineamientos de Transparencia Activa				4	1	25%		4	2	50%		4	3	75%			
	1.1	Publicación Información mínima estructura	Información mínima publicada	Asesor Gestión Corporativa Profesional Talento Humano	Todos los meses	x	90%		Se dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 1º de la Ley 1712 de 2014, publicándose 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 reterado en varias oportunidades. 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.	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 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 reterado 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		
	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 dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 publicándose 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 PQRSO para que los ciudadanos puedan acceder directamente y presentar sus peticiones.	x	x		Se dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 publicándose en la página web de la entidad el informe de gestión 2012-2015. Esta pendiente por parte de Secretaría General, realizar los ajustes correspondientes al formulario de PQRSO en atención a lo establecido en la Resolución 3564 de 2015.	x	x		Se dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 publicándose 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 PQRSO 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.	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 enumere 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 en 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 en 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 en el encargo 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	32%	Se dió cumplimiento a lo establecido en el artículo 9º de la Ley 1712 de 2014, publicándose 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 servicio.	x	32%	Se dió cumplimiento a lo establecido en el artículo 9º de la Ley 1712 de 2014, publicándose y/o manteniendo actualizada en la página web la siguiente información: plan de compras, contrataciones, ejecución es 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	x	Se dió cumplimiento a lo establecido en el artículo 9º de la Ley 1712 de 2014, publicándose y/o manteniendo actualizada en la página web la siguiente información: plan de compras, contrataciones, ejecuciones presupuestal primer trimestre, el presupuesto general de la vigencia en el ítem de información financiera Pendiente actualizar el listado de contratistas por prestación de servicios.		
Subcomponente 2	1	Lineamientos de Transparencia Pasiva				2	0	0%		2	0	0%		2	1	50%	
	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 requirirá al responsable, el cumplimiento de las acciones.	x		No se formuló la estrategia adecuada atención de solicitudes	
	1.2	Elaboración y publicación de formulario electrónico para atención de PQRS en la web	Formulario publicado y dispuesto en la página web de la entidad	Profesional Sistemas	30/06/2016	x				x				x	x	Se elaboró y publicó formulario electrónico para atención de PQRS en la web	
Subcomponente 3	1	Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información				3	0	0%		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 requirirá al responsable para que de cumplimiento de acciones que tenían plazo de vencimiento del mes de mayo.	x	30%	En proceso de elaboración el inventario de activos de información.	Reprogramar en la vigencia 2017 la elaboración del inventario de activos de información, la revisión, expedición y publicación del esquema de publicación de la información y la realización del índice de información clasificada y reservada.
	1.2	Revisión, expedición y publicación del Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de Información aprobado	Secretario General	30/05/2016	x				x				x		No se ha efectuado la revisión, expedición y publicación del esquema de publicación de información	
	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				x		No se realizó el Índice De Información clasificada.	
Subcomponente 4	1	Criterio diferencial de accesibilidad				1	0	0%		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				x		Los informes publicados en la página web se realizan en formatos comprensibles.	
Subcomponente 5	1	Monitoreo del Acceso a la Información Pública				12	0	0%		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 estos informes venció en marzo, se comunicará al responsable, para que realice las acciones orientadas a cumplir las actividades.	x x x x			No se realizaron informes relacionados con monitoreo de acceso a la información pública.	x x x x			Reprogramar para la vigencia 2017 la realización de informes sobre monitoreo de acceso a la información pública.
	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				x x x x			
	1.3	Elaboración y publicación de informe de solicitudes en que se negó 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				x x x x			