

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

**Entidad: ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA Año: AGOSTO 31 DE 2.014**

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	Seguimiento Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
	1. Inadecuada Aplicación de los métodos de Planificación				En programación capacitación en el tema de planeación estratégica con la ESAP		
Mapa de Riesgos de Corrupción	2. Autoridad Centralizada		No se ha efectuado actos de delegación. Se ajusta la acción de mitigación.		Mediante Resolución 434 del 28 de abril del 2014, se adoptaron los programas de Inducción y reinducción de la Entidad. Mediante Resolución No. 001697 del 12 de Septiembre de 2014, se unifica el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para la planta de personal del Área Metropolitana de Bucaramanga.	Secretaria General y Recurso Humano	
	3. Exceso de Normas		Se consolidó el Normograma de la entidad pendiente divulgarlo		Se consolidó el Normograma de la entidad pendiente divulgarlo	Secretaria General	
	4. Falta de una estrategia de comunicación		Se ajusta la acción de mitigación y el responsable del cumplimiento.		Pendiente la revisión, actualización y socialización del procedimiento.	Dirección y Asesora de planeación Institucional	
	5. Bajo compromiso de los funcionarios con la transparencia en el manejo de la organización.		Se elaboró El plan de capacitación e incentivos anual. El plan de Bienestar se revisó por Secretaria General, pendiente la socialización.		Mediante Resolución 434 del 28 de abril del 2014, se estructuró el Plan Anual de Capacitación y Bienestar Social de los Funcionarios. Se han realizado las siguientes jornadas de bienestar social: Visual y Bailoterapia. Se efectuaron las siguientes Capacitaciones dirigidas a funcionarios de los diferentes procesos: ArcGIS a: Sharing Content on the Web - version 10.2" y "Configuring and Managing the Multiuser Geodatabase - version 10.1", organizado por ESRI COLOMBIA. Taller diligenciamiento aplicativo - Evaluación y Seguimiento de la aplicación de la Ley 1333 de 2009. Actualización tributaria Foro Mundial Urbano - ONU Habitab. Capacitación Ocupación Técnica para el Desarrollo, construcción de alianzas estratégicas y recaudación de	Secretaria General y Recurso Humano	

				<p>fondos para proyectos y programas de sostenibilidad.</p> <p>Taller "Retroalimentación de los procesos de Ordenamiento Territorial" Comité Especial Interinstitucional de la ACOT.</p> <p>Seminario Nacional de la OIT sobre negociación colectiva para empleados públicos.</p> <p>Taller "Entrenamiento en el tema de Olores Ofensivos, organizado por la Asociación de Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible - ASOCARS. Congreso Nacional e Internacional Andesco de Servicios públicos.</p> <p>Misión Internacional de capacitación sobre cooperación técnica para el desarrollo, construcción de alianzas estratégicas y recaudación de fondos para proyectos y programas de sostenibilidad.</p> <p>Taller de seguimiento a la implementación de la Política Ambiental de Residuos Peligrosos y socialización del proyecto normativo que acogerá el Manual para la gestión integral de residuos generados en atención en salud y otras actividades" organizado por Ministerio del Medio Ambiente.</p> <p>Encuentro Internacional de alto nivel cuya temática será Innovaciones Institucionales para la Biodiversidad del Siglo XXI, organizado por el Instituto Humboldt</p> <p>Seminario "Índice de Calidad Ambiental Urbana - ICAU-organizado por ASOCARS. "Visita Técnica al Observatorio de Residuos Sólidos". Holanda.</p>			
	6. Falta de programas que promuevan la ética pública.		Dentro del plan de capacitación quedó incluidas dos jornadas para promover la ética pública.	En programación capacitación sobre el tema de ética pública con la ESAP.		Directora, Secretaria General y Recurso Humano.	
	7. Falta de respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos de la Ciudadanía.			<p>Se están escaneando los documentos relacionados con las PQR y se envían por correo electrónico a las secretarías o secretarios de cada una de las diferentes subdirecciones responsables de dar respuesta a los derechos de petición y a las PQR, para conocimiento oportuno de quien debe dar respuesta o solución del requerimiento.</p> <p>Se está entregando la correspondencia física a la dependencia responsable de dar respuesta a los D.P. y las PQR a los 2 o 3 días después del radicado en la entidad.</p> <p>Se está haciendo un recordatorio mediante correo electrónico o algún otro mecanismo, el tercer día hábil antes del vencimiento del requerimiento. Este</p>		Subdirección Ambiental, Secretaria General, Responsables de proceso	

				<p>recordatorio se hace concomitante al Subdirector de la dependencia, a la secretaria de la dependencia con copia a Secretaria General.</p> <p>A su vez en cada dependencia revisa si ya se dio respuesta al requerimiento y si no, reenvían el correo electrónico o hacen el recordatorio al funcionario responsable de responder el requerimiento.</p>			
	8. Incumplimiento de funciones Asignadas			<p>Se mejoraron y adecuaron aproximadamente treinta (30) puestos de trabajo de manera que la Subdirección Ambiental tuviera un lugar de asiento para sus funcionarios y otro para sus contratistas, evidenciándose mejoras en las condiciones luminotécnicas, auditivas y ventilación.</p> <p>Se formularon y elaboraron dieciséis (16) estudios previos de personal especializado para atender las necesidades de la Subdirección Ambiental del AMB y Se realizó el proceso precontractual de suministro por lotes para funcionamiento de la entidad.</p> <p>Se realizó la selección de hojas de vida del personal requerido por la Subdirección ambiental para fortalecer la ejecución de las actividades requeridas en cumplimiento de las funciones de autoridad ambiental, contratándose la prestación de servicios de dieciocho (18) personas en total con diferentes perfiles entre ellos tecnólogos ambientales, ingeniero ambiental, economista y abogados.</p> <p>Se realizaron los procesos contractuales para la compra de equipos especializados en medición ambiental con el fin de apoyar las labores misionales del AMB. (Contrato 217- 20 de agosto de 2014 compra de un sonómetro, Contrato 214 de 15 de agosto de 2014 compra de un perfilador de corriente acústico Doopler , compra de un velocímetro Doopler acústico , compra de un equipo multiparametrico .</p>		Subdirector Ambiental, Subdirector Administrativo y Financiero y Profesional de Contratación	
	9. Incumplimiento en la presentación de informes			<p>En la Subdirección Ambiental Se designó a la funcionaria Catalina Varón como encargada de recopilar y consolidar documentación e implementó una mejor gestión secretarial, contamos con un punto de atención al usuario</p>			
	10. Falta de entrega de obras a los municipios			<p>Se aplican los procedimientos de entrega formal de obras y documentos de soporte a los Municipios y/o sus dependencias</p>			
	11. Expedición de un trámite sin el cumplimiento de los requisitos exigidos			<p>Se diseñó una lista de chequeos para cada uno de los tramites que adelanta la Subdirección de Transporte: Certificado de disponibilidad de capacidad</p>			

				transportadora, desvinculación de colectivos, retiros de calcomanías, cambio de empresa, asignación de calcomanía, tarjeta de operación, duplicado de la tarjeta de operación, renovación de la tarjeta de operación, desintegración física y salida de los vehículos inmovilizados.			
	12. Falta de Planeación presupuestal		La entidad realiza anualmente planeación en registro y análisis de la actividad financiera la cual Se evidencia en el Presupuesto Aprobado el 4 diciembre de 2013 que rige para la vigencia 2014, el Plan anual de Caja y Bancos, el Plan Operativo anual, el Plan Financiero, el Plan de adquisiciones, igualmente se efectuaron 3 informes de ejecución presupuestal.	<p>Se expiden a diario las disponibilidades y registros presupuestales acorde con el presupuesto aprobado 2014.</p> <p>Se presentan los informes trimestrales de ejecución presupuestal de ingresos, gastos y pagos a la contraloría departamental y contraloría general de la república.</p> <p>Se tiene actualizada la base de datos GD para el manejo del presupuesto.</p> <p>Se hacen los respectivos reintegros al presupuesto de las disponibilidades y registros presupuestales que no se comprometen con el fin de llevar un control en los saldos del presupuesto.</p> <p>Se entrega de manera oportuna las ejecuciones presupuestales requeridas por la alta dirección para la toma de decisiones con el fin de darle un manejo adecuado al presupuesto de la entidad.</p> <p>Todos los actos administrativos de modificaciones al presupuesto están debidamente justificados</p> <p>Se han remitido dos informes trimestrales de ejecución presupuestal con corte 30 de marzo y 30 de junio de 2014 a los entes de control.</p> <p>Se viene coordinando desde la subdirección financiera la elaboración y programación del presupuesto para la vigencia 2015.</p> <p>Cuando se autorizan las modificaciones al presupuesto se procede aplicarlos al sistema.</p>		Subdirector Administrativo y Financiero y Profesional Universitario de presupuesto.	
	13. Perdida de Inventarios		Se suscribió contrato No. 0140 del 28 de febrero de 2014 cuyo Objeto es: "Contratar los servicios que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del Área Metropolitana de Bucaramanga que están bajo su responsabilidad y custodia, y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad grupo I: Seguro de todo riesgos	Se formuló el manual. Pendiente Socialización. Las bajas de bienes se realizarán, cuando tengamos debidamente las instalaciones de la entidad.		Subdirector Administrativo y Financiero y Auxiliar Administrativo Almacén	

			daños Materiales, Seguro de responsabilidad civil extracontractual, póliza de seguros de automóviles, seguro de manejo global sector oficial, y seguro de responsabilidad servidores públicos".			
	14. Cambio en la destinación de los rubros presupuestales		Se diligenció formato de necesidad de capacitación en temas de manejo de temas presupuestales. Se realizaron 3 informes de ejecución presupuestal.	En programación capacitación con la ESAP		Subdirector Administrativo y Financiero, Profesional Universitario presupuesto y Recurso humano.
	15. Registro Inoportuno de la información contable			Se ha venido dando cumplimiento al cronograma para la presentación de los informes contables en las fechas establecidas de forma trimestrales (CGN) , informe mensual ( DIAN y SEUD) y anuales ( Exógena, Declaración de Renta y BRC ) semestral ( boletín deudores Morosos)		
	16. Falta de eficacia en el proceso coactivo			La entidad se encuentra adelantando el proceso contractual de subasta inversa para compra de equipos de cómputo. Se está a la espera de la adjudicación del contrato y de la entrega a la Oficina de Cartera y demás dependencias		Subdirector Administrativo y Financiero, Coordinador Gestión Cartera, Profesional Cobro Persuasivo
	17. Hurto de expedientes			La entidad adelantó el proceso contractual de selección abreviada de Obra Pública para las reparaciones locativas y mantenimiento de la sede administrativa del Área Metropolitana de Bucaramanga. Se está a la espera de la entrega de la obra, con el fin de solicitar la instalación de archivadores que cumplan con las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar los expedientes adelantados en la Oficina de Gestión cartera.		Subdirector Administrativo y Financiero, Coordinador Gestión Cartera, Profesional Cobro Persuasivo
	18. No identificación y ubicación de los deudores			Se estableció contacto con la Registraduría Nacional del Estado Civil, con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, con entidades financieras y Prestadoras del Servicio de Salud, quienes manifestaron que no es posible obtener acceso a la		Coordinador Gestión Cartera, Profesional Cobro

				información contenida en esos entes, en virtud del principio de la Ley de Protección de Datos Personales Ley 1581 de 2012		Persuasivo	
	19. Imposibilidad de girar recursos para pago de compromisos			Se adoptó el manual de procedimiento contable según resolución no. 001032 de 30 de julio de 2014, con el fin de fortalecer los procedimientos internos y agilizar el pago de las obligaciones de los proveedores y contratistas sin embargo está pendiente adoptar el manual de tesorería con el fin de armonizar y agilizar el pago de los compromisos		Subdirector Activo y Fciero Contador Tesorero Presupuesto	
	20. Transferencias Indebidas			Se realiza verificación previa con el soporte documental y se concilia mensualmente los pagos abonados		Tesorero	
	21. Perdida y deterioro de bienes de la Entidad			Se realizó inventario trimestral a todos los funcionarios. Las pólizas de la entidad se encuentran debidamente gestionadas para el amparo de los bienes adquiridos por la entidad en la actualidad se registran 5 pólizas así: SEGUROS DAÑOS MATERIALES COMBINADOS, AUTOMOVILES POLIZA COLECTIVA, RESPONSABILIDAD FISCAL CIVIL SERVIDORES PUBLICOS, MAJEGO GLOBAL SECTOR OFICIAL, RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUASL.			
	22. Direccionamiento desde el Pliego de Condiciones		El AMB fortaleció la oficina Jurídica con la creación en la nueva planta de personal del cargo Coordinadora de Contratación y contrató apoyo en la parte técnica para todos los procesos; igualmente se fortaleció la oficina de Control Interno con la contratación de 3 profesionales de apoyo. Para el confeccionamiento de los pliegos de condiciones cada oficina gestora conforme al manual de contratación de la entidad es responsable de la etapa inicial (Elaboración de estudios previos y estudios del sector y demás requeridos para adelantar el proceso de contratación). Cada oficina gestora cuenta con el apoyo técnico requerido.	La Revisión de los pliegos se está adelantando por parte de la profesional especializado de la Secretaría General, con el apoyo del personal contratado para el soporte técnico que se requiera en cada proceso.		Secretaria General y Coordinación de Contratación	
	23. Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes		La entidad designa supervisores idóneos y los notifica de sus responsabilidades. Los informes de	La Secretaria General ha continuado con la designación de los supervisores mediante acta en la cual se notifican las funciones a desarrollar. Se remitió		Dirección, Secretaria General y	

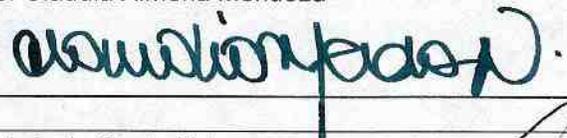
	para desempeñar la función.		supervisión reposan en los expedientes contractuales. Se expidió un manual de interventoría y supervisión, se entregó copia física a cada supervisor, pendiente realizar una reunión formal para aclarar dudas de los supervisores.	a los funcionarios que ejercen funciones de supervisión la Resolución No. 1092 de diciembre 31 de 2013 " Por medio de la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría para el área metropolitana de Bucaramanga, con el fin que conozcan detalladamente sus funciones y responsabilidades. Para el día 15 de octubre a las 3:00 pm se programó la capacitación para las personas que adelantan las actividades de Supervisión, allí se aclararan las dudas que tengan sobre sus competencias como supervisores.		Coordinación de Contratación	
	24. Altos costos contratos de Interventoría sin resultados que reflejen su inversión.		Se da aplicación al decreto 1510 de 2013 en materia de celebración de contratos de interventoría.	La profesional Especializada ha dado cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto a la contratación de interventorías y consultorías.		Secretaría General y Coordinación de Contratación	
	25. Estudios previos superficiales		Se realiza revisión técnica y Jurídica por la oficina gestora y visto bueno de la coordinadora de Contratación	La revisión de los estudios Previos se efectúa con el visto bueno de la profesional especializada de la secretaria general en sus aspectos jurídicos y en los técnicos con el apoyo del personal contratado para apoyar esta área.		Secretaría General, Oficina gestora y Coordinación de contratación	
	26. Desorganización de los documentos		En la organización de los expedientes contractuales se aplican los procedimientos de la ley general de archivo, se exige la firma del acta de liquidación para realizar el pago final y cada expediente contractual cuenta con una hoja de ruta.	A 31 de agosto se revisaron 155 procesos contractuales con el fin de verificar el cumplimiento general de contratación y de archivo. Los registros y control de expediente se realizan a través de hoja de Excel llevada debidamente por la Secretaría general.		Secretaría General y Coordinación de Contratación	
	27. Incumplimiento en el desarrollo de los programas de Bienestar e Incentivos.			Se han realizado las siguientes Jornadas de bienestar dirigidas a todos los funcionarios: Visual y Bailoterapia			
	28. Pérdida y deterioro de documentos del Archivo Central.			Se realizó iniciativa cero papel, en la que se promocionó las buenas prácticas para reducción del consumo de papel, la implementación de herramientas de tecnología (uso de correo electrónico, scanner), para las solicitudes y préstamos , transferencias (Secretaría General, Administrativa y Financiera)		Secretaría General, Aux. Administrativo de Archivo	
	29. Sistemas de información susceptibles de manipulación a adulteración		Se maneja un Software contable y financiero GD con 7 usuarios. Alimentan el Sistema: Presupuesto 2 usuarios, Contabilidad 1 usuario, tesorería 1 usuario, Nómina 1 usuario. Directora 1 usuario de consulta. Subdirector Administrativo Administrador 1	Se maneja un Software contable y financiero GD con 7 usuarios. Alimentan el Sistema: Presupuesto 2 usuarios, Contabilidad 1 usuario, tesorería 1 usuario, Nómina 1 usuario. Directora 1 usuario de consulta. Subdirector Administrativo Administrador 1 usuario de autorización. Un sistema de Pago en bancos en el cual el Tesorero (gira), Subdirector (Autoriza) mediante control dual. Igualmente se maneja usuario y clave		Subdirección Administrativa y Financiera y Sistemas de Información.	

			usuario de autorización. Un sistema de Pago en bancos en el cual el Tesorero (gira), Subdirector (Autoriza) mediante control dual.	para los software ACCESS de Gestión Archivo y el SIGPA de Gestión Transporte. Se cuenta igualmente con la herramienta ARGIS de consulta para gestión Ambiental. A los sistemas de información antes enunciados se les realiza copias de seguridad y se actualiza la base de datos continuamente.			
	30. Deficiencias en el manejo documental y de archivo		En Fecha 5 de marzo se reunió el comité interno de archivo para aprobar las tablas de retención documental. Se contrató un Profesional de apoyo y Dos auxiliares para la Organización y Clasificación del Archivo Central y los Fondos Acumulados.	Se le realizaron los ajustes necesarios a las tablas de retención documental. Se realizó capacitación de procedimientos técnicos para las transferencias documentales, y principios archivísticos. (Planeación, Ambiental, Secretaria General, Administrativa y Financiera)		Secretaria General y Auxiliar Administrativo Archivo.	
	31. Ausencia o desconocimiento de los Procedimientos debidamente establecidos o formalizados		Se encuentra en proceso de elaboración los procedimientos de la Autoridad Ambiental, pendiente aprobarlos y socializarlos.	Se trabajó con los responsables, en la caracterización de los 9 procesos de la entidad aplicando la metodología PHVA, se incluyeron en el Manual de Calidad y está pendiente su aprobación por parte del Equipo MECI-CALIDAD. Se revisaron y aprobaron 10 procedimientos del Proceso Gestión Ambiental con sus respectivos formatos los cuales han sido debidamente socializados entre los funcionarios de la Subdirección.		Asesora de Planeación Corporativa	
	32. Baja capacidad tecnológica		Esta vigente la suscripción de ARGIS on-line, con el fin de fortalecer el sistema de información geográfica del Área Metropolitana de Bucaramanga utilizados por la Subdirección Ambiental.	Se adelantó proceso de subasta Inversa SI-SAF-007 del 2014, para adquisición de equipos de cómputo, Software, Audiovisual, Escaneo, Impresión, Georeferenciación, con el fin de mejorar y actualizar los sistemas de información de la Entidad		Subdirección Administrativa y Financiera y Sistemas de Información.	
	33. Formas o modelos empleados para elaborar, regular, racionalizar y sistematizar los procedimientos		En proceso de actualización la normatividad que regula el Comité de Gobierno en línea.	Durante el mes de julio se llevaron a cabo 8 sesiones con el Cluster de las TIC de Santander en las cuales se recogieron datos para la elaboración del diagnóstico de la implementación de la estrategia Gobierno en Línea en la entidad quedando pendiente para el mes de septiembre su presentación		Áreas Misionales. Comité de Gobierno en Línea	
	34. Inadecuado manejo de expedientes y documentos desorganizados		La oficina de Control Interno esta en práctica de la Auditoria a la gestión de Contratación de la Entidad y se han aplicado los formatos y procedimientos del sistema MECI – CALIDAD	En fecha 30 de abril se entregó informe de Auditoria a los responsables del proceso Gestión Contractual, en fecha 3 de julio se entregó informe de Auditoria al proceso Gestión Administrativa y Financiera y en fecha 1 de septiembre se elaboró informe de Auditoria al proceso Gestión transporte.		Oficina de Control Interno	
	35. Desvío de Visitas		En el mes de febrero de 2014 se elaboró, aprobó y socializó el programa anual de auditorías de la vigencia de 2014. En cumplimiento	En fecha 22 de enero de 2014, se presentó informe de avance del IV trimestre del 2013 a los planes de mejoramiento de las vigencias 2006, 2007, 2011 y 2012; en fecha Abril 11 de 2014 se presentó el informe		Oficina de Control Interno.	

			de este programa se está practicando oportunamente la auditoría al proceso de contratación.	de avance del 1 trimestre del 2014 al plan de mejoramiento vigencia 2012 al ente de control a través del sistema integral de Auditoría SIA, en fecha Julio 15 de 2014 se presentó el informe de avance del II trimestre del 2014 al plan de mejoramiento vigencia 2012 al ente de control a través del sistema integral de Auditoría SIA. Se han rendido dos informes a la Dirección sobre el estado de las acciones de mejora, planteada por los responsables de los diferentes procesos. Se han realizado con los responsables del proceso 23 mesas de trabajo para asesorarlos en diferentes temas solicitados.			
	36. Ambiente en que se desarrolla la corrupción en Colombia		La entidad elaboró el plan anual anticorrupción y lo publicó en la página web a fecha 31 de Enero de 2014. En fecha 21 de Abril se socializo a los funcionarios la estrategia de Rendición de cuentas, En mesas de trabajo efectuadas en el mes de abril se socializó a los responsables de proceso la estrategia identificación de riesgos de corrupción y manejo. la oficina de Control Interno en fecha 30 de enero de 2014 publicó el seguimiento a dicho plan.	La entidad elaboró el plan anual anticorrupción y lo publicó en la página web a fecha 31 de Enero de 2014. En fecha 21 de Abril se socializó a los funcionarios la estrategia de Rendición de cuentas, En mesas de trabajo efectuadas en el mes de abril se socializó a los responsables de proceso la estrategia identificación de riesgos de corrupción y manejo. La oficina de Control Interno realizó seguimiento al plan Anticorrupción en los meses de Abril y agosto del presente año.		Directora y Directivos de la entidad. Asesora de Planeación Corporativa Jefe Oficina de Control Interno.	
Estrategia Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo	1. Identificación, Análisis, valoración y establecimiento de medidas de mitigación de los riesgos institucionales y de corrupción por los responsables de cada proceso		En mesas de trabajo efectuadas durante el mes de Abril por la oficina de control interno, asesora de la dirección y responsables de proceso, se identificaron, analizaron, valoraron y establecieron medidas de mitigación de riesgos institucionales para los procesos Contabilidad, transporte, Planeación, Ambiental, Recurso Humano, Archivo, Almacén y se actualizaron los riesgos de corrupción de todos los procesos de la entidad.			Subdirectores, Jefes de Oficina y Asesora de Dirección para asuntos Internos	
	2. Consolidación del mapa de riesgos Institucional y de corrupción		Durante el mes de abril se consolido el mapa de riesgos Institucional y de corrupción de la entidad para la presente vigencia			Asesora de la Dirección para asunto internos	

	3. Seguimiento cuatrimestral a los riesgos		Durante el mes de abril se efectuó seguimiento al cumplimiento de las acciones para mitigar los riesgos por los diferentes procesos y se publicó el primer informe cuatrimestral de la vigencia 2014 en la página web.	Con corte al mes de Agosto se efectuó seguimiento al cumplimiento de acciones para mitigar los riesgos identificados por los responsables de los diferentes procesos		Jefe Oficina Control Interno	
Estrategia Anti trámites	1. Actualización de trámites en los procesos misionales		Se redefinió el procedimiento para la atención de las solicitudes de renovación de tarjetas de operación.	Se revisaron y aprobaron 10 procedimientos del Proceso Gestión Ambiental con sus respectivos formatos los cuales han sido debidamente socializados entre los funcionarios de la Subdirección.		Subdirección de Transporte y comité de gobierno en línea	
	2. Identificación, Priorización, aprobación y registro de trámites misionales en el sistema único de información de trámites SUIIT		Se encuentra en proceso de elaboración los procedimientos de la Autoridad Ambiental, pendiente aprobarlos y socializarlos.			Subdirección Ambiental y Comité de Gobierno en Línea	
	3. Actualización del mapa de procesos		En Proceso de elaboración	Se trabajó con los responsables, en la actualización del mapa de procesos de la entidad aplicando la clasificación de misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación establecidas en la norma técnica de calidad y acorde a la nueva estructura administrativa de la entidad, se incluyó en el Manual de Calidad y está pendiente su aprobación por parte del Equipo MECI-CALIDAD.		Asesora de la Dirección para asuntos internos, comité operativo MECI – Calidad.	
	4. Formalización e implementación de nuevos procedimientos		En Proceso de elaboración	Se formalizaron e implementaron 10 procedimientos del proceso Ambiental		Directivos y asesora de la Dirección para asuntos internos	
Estrategia de rendición de cuentas	1. Definir y elaborar cronograma para la audiencia de rendición de cuentas		Durante el mes de abril se definió y elaboró el cronograma para la audiencia de rendición de cuentas, mediante correos electrónicos enviados por la Asesora de Dirección se comunicó a cada responsable el rol a desarrollar dentro del proceso de rendición			Directivos y Asesora de la Dirección para asuntos internos	
	2. Ejecución de las actividades programadas		Están en ejecución las actividades programadas para la rendición de cuentas	Durante el mes de junio se ejecutaron las actividades programadas para la realización de la Audiencia pública.		Directivos y Asesora de la Dirección para asuntos internos	

	3. Evaluación y generación de acta		En espera de la realización de la rendición de cuentas programada para junio 6 de 2014.	La oficina de Control Interno realizó evaluación del proceso de rendición de cuentas y elaboró acta, la cual se publicó en página web de la entidad en el mes de junio		Oficina de Control Interno	
	4. Mantener información relevante sobre las actividades adelantadas por la entidad		En constante actualización en la página WEB de información relevante sobre actividades adelantadas por la entidad.	La página Web mantiene información actualizada de noticias, Contratación Estatal, Normatividad, equipo de trabajo, organigrama, mapa de procesos, horario de atención, sedes alternas, funciones de la junta Metropolitana, preguntas frecuentes, informes de Control Interno, Información presupuestal y Contable, Plan de acción, Plan Anticorrupción, mapa de Riesgos.		Directivos y Profesional Universitario (Sistemas)	
	5. Utilizar las redes sociales para el intercambio de opiniones sobre la gestión de la entidad		Se hace uso de la red social de Facebook con equipo Areametro - Politana, donde se publican eventos ambientales y se intercambian opiniones sobre la gestión de la entidad	Se hace uso de la red social de Facebook con equipo Areametro -Politana, donde se publican eventos ambientales y se intercambian opiniones sobre la gestión de la entidad		Directivos y Profesional de apoyo sistemas	
	6. Publicar en la página Web plan de acción, Informe de gestión, plan de adquisiciones, distribución presupuestal de los proyectos de inversión, presupuesto desagregado		En fecha 31 de enero se publicó en la página Web plan de acción, Informe de gestión, plan de adquisiciones, distribución presupuestal de los proyectos de inversión, presupuesto desagregado.			Directivos Y Asesora De La Dirección Institucional	
	7. Publicación en el SECOP y en la página web de la gestión contractual en sus etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y post contractuales de los contratos celebrados		Se está publicando en el SECOP y en la página web de la gestión contractual en sus etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y post contractuales de los contratos celebrados	Se continua con la publicación en el SECOP y en la página web de la gestión contractual en sus etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y post contractuales de los contratos celebrados		Directivos, Secretaria General y Profesional Universitario (sistemas)	
Estrategia para mejorar la atención al ciudadano	1. Responder el total de quejas y reclamos que presentan los ciudadanos en los tiempos establecidos por la ley		Se ha dado respuesta a los derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos en los tiempos establecidos de ley. Pendiente adoptar y socializar el procedimiento de peticiones, quejas y reclamos.	Se han presentado debilidades en la respuesta oportuna a los derechos de petición y solicitudes presentadas por los ciudadanos sin embargo; la Secretaria General designó una persona responsable para hacer seguimiento a la respuesta oportuna y solicito a cada jefe de área designar a un responsable al interior de las mismas para la misma labor.		Directivos	
	2. Elaborar un informe semestral sobre el comportamiento de las		En fecha 28 de febrero de 2014 se elaboró informe de seguimiento sobre la atención a las peticiones,	Durante el mes de agosto se elaboró informe semestral sobre el comportamiento de las quejas, reclamos y denuncias y se dieron recomendaciones para la		Secretaria General	

	quejas, reclamos y denuncias, el trámite dado y recomendaciones para la mejora		quejas, sugerencias y reclamos se evaluó que cumplan los parámetros de ley.	mejora.			
	3. Adelantar una jornada de capacitación para fortalecer las competencias y habilidades de los funcionarios para el servicio al ciudadano		Se incluyó jornada de capacitación en el tema atención al ciudadano en el programa de capacitación anual.			Secretaria General	
	4. Mantener actualizada la página Web con documentos importantes en consulta para nuestros usuarios y la comunidad en general (horarios, días de atención, etc.)		La página web de la entidad se mantiene actualizada con información importante en de consulta para usuarios y comunidad en general: normatividad, horarios de atención al ciudadano, gestión de la entidad, información presupuestal, informes sobre planes de mejoramiento, sistema de control interno, contratación, trámites y servicios.	La página Web mantiene información actualizada de noticias, Contratación Estatal, Normatividad, equipo de trabajo, organigrama, mapa de procesos, horario de atención, sedes alternas, funciones de la junta Metropolitana, preguntas frecuentes, informes de Control Interno, Información presupuestal y Contable, Plan de acción, Plan Anticorrupción, mapa de Riesgos.		Directivos y Profesional Universitario (Sistemas)	
	5. Adoptar y socializar el procedimiento de trámite y atención de Peticiones, quejas y reclamos y funcionamiento del buzón de sugerencias.		Existe el procedimiento de peticiones, quejas y reclamos pendiente socialización.	Está en proceso de Elaboración.		Secretaria General y asesora Dirección Institucional	
Consolidación del documento	Cargo: Asesor Dirección General Nombre: Claudia Ximena Mendoza Firma: 						
Seguimiento de la Estrategia	Cargo: Jefe de Control Interno Nombre: Marcela Suárez León Firma: 