

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

**Entidad: ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA Año: AGOSTO 31 DE 2.013**

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	Seguimiento Actividades realizadas				Responsable	Anotaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31			
Mapa de riesgos de corrupción	1.Exceso de Normas		Se cumplió con la publicación del Mapa de Riesgos Anticorrupción en la estrategia en la fecha establecida.	Se realizó el normograma por parte de la oficina jurídica de la entidad		Oficina Asesora Jurídica		
	2.Comunicación organizacional e informativa			Se tienen definidos los procedimientos de comunicación e información en el sistema de control interno y calidad.		Oficina de Control Interno.		
	3. Jornadas de Capacitación y motivación			La entidad durante la presente vigencia realizo varias jornadas de capacitación y motivación y está implementando el Plan Anual de Capacitaciones y de Bienestar.		Directora, Subdirector Administrativo y Financiero, Profesional Universitario RRHH		
	4. Planeación y Programación del presupuesto			Se tiene aprobado y actualizado el estatuto de presupuesto del área		Subdirector Administrativo y Financiero		

				metropolitana de Bucaramanga, lo que permite una adecuada planeación y programación del presupuesto.			
	5.Control sobre los bienes			Se expidieron las pólizas de amparos de bienes y se dio de baja los elementos inservibles.		Subdirector Administrativo y Financiero y Almacenista.	
	6.Manejo presupuestal			Se asistió a una capacitación en el manejo de vigencias futuras organizada por la alcaldía de Bucaramanga		Subdirector Administrativo y Financiero	
	7. Manejo de los sistemas de información			El software de Transporte esta siendo ajustado para la puesta en funcionamiento del mismo para el control del transporte público.		Subdirector de Transporte	
	8. Manejo Documental y archivo			Todas las dependencias recibieron inducción en la ley general de archivos.		Subdirector Administrativo y Financiero	
	9. Designación de supervisores			Los subdirectores de la entidad se les notifica el ejercicio de la supervisión lo que permite evidenciar el cumplimiento de los objetos contractuales		Directora Subdirectores	
	10. Interventoria			Se cuenta con un proyecto de manual de supervisión e interventoría en cumplimiento del plan de mejoramiento institucional		Directora Control Interno Subdirectores	
	11. Elaboración de Estudios previos			Se revisan los estudios previos por los asesores y la oficina jurídica para justificar la contratación.		Oficina Jurídica	

	12. Organización de documentos			Las dependencias de la entidad ha organizado jornadas de archivo acorde con el proceso de gestión documental y las normas archivísticas			
	13. Procesos y Procedimientos			Se están implementando los diferentes procedimientos de la autoridad ambiental		Subdirector Ambiental Oficina de Control Interno.	
	14. Trámites y Servicios			Se tienen identificados los diferentes trámites y servicios en el portal de gobierno en línea.		Comité de Gobierno en Línea	
	15. Plan de Auditorias			Se cumplió con el 50 % con el Programa Anual de Auditorias.		Oficina de Control Interno.	
	16. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano			Se divulgo y socializo el Plan anticorrupción del Area Metropolitana de Bucaramanga dentro del término de ley.		Directora Subdirectores Oficina de Control Interno.	
Estrategia Anti trámites	1. Trámites y servicios.		- Se cumplió con la publicación de la estrategia anti tramites en la fecha establecida.	- Se tienen identificados los trámites y servicios de la entidad para los diferentes procesos en el portal de Gobierno en Línea y en la página web de la entidad. - Se han efectuado las reuniones del Comité de Gobierno en línea para priorizar, revisar y racionalizar los tramites que han sido aprobados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.		Oficina de Planeación y Comité de Gobierno en línea del Área Metropolitana de Bucaramanga.	

	2. Identificación de Trámites y Servicios en materia ambiental			Se vienen implementando con la subdirección ambiental los trámites y servicios en cumplimiento de las nuevas funciones otorgadas por el Acuerdo Metropolitano No. 016 de 2.012.		Oficina de Control Interno y Subdirección Ambiental.	
Estrategia de rendición de cuentas	1. Rendición de Cuentas		- Se cumplió con la publicación de la estrategia de rendición en la fecha establecida.	En audiencia pública se realizó la rendición de cuentas y se presentó el informe de la gestión desarrollada durante el 2012, garantizando la presencia de los diferentes actores sociales y ciudadanos participantes del proceso.		Representante Legal	
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano	1. Interacción con los medios de comunicación.		Se cumplió con la publicación de la estrategia de mejorar la atención al ciudadano en la fecha establecida.	A través de los diferentes medios de comunicación se mantiene informado a la comunidad sobre los diferentes procesos misionales que adelanta la entidad en materia de transporte, infraestructura vial y medio ambiente.		Representante Legal y subdirectores	
	2. Buzón de Quejas y Reclamos			Se tiene ubicado en el segundo piso el buzón de quejas y reclamos para permitir a los ciudadanos poner en conocimiento de la alta dirección las inconformidades en la prestación del servicio.		Representante Legal y subdirectores	
	3. Procesos de Contratación			Durante la presente vigencia en las diferentes convocatorias públicas se ha		Representante Legal Oficina Jurídica	

				<p>permitido a los interesados conocer en las audiencias los resultados de las adjudicaciones de las licitaciones y procesos contractuales.</p> <p>En los procesos de contratación se permite a las veedurías ciudadanas ejercer su vigilancia.</p>		Comité Evaluador	
	4. Derechos de Petición y Tutelas			<p>Se implementó el procedimiento de peticiones, quejas y reclamos.</p> <p>Se ha dado respuesta a los derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos.</p>		<p>Oficina de Control Interno.</p> <p>Subdirectores</p> <p>Representante legal</p>	
Consolidación del documento	<p>Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero  Nombre: Jorge Ernesto Merchan Herrera  Firma: _____</p>						
Seguimiento de la Estrategia	<p>Cargo: Jefe de Control Interno  Nombre EDGAR JAIMES MATEUS.  Firma: _____</p>						