

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

Entidad: ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

Año: DICIEMBRE 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	Esta acción quedó pendiente se debe reprogramar en el plan de capacitación de esta vigencia y ejecutar antes de que venza el primer cuatrimestre del 2015.		
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.	Mediante Resolución 434 del 28 de abril del 2014, se adoptaron los programas de Inducción y Re inducción de la Entidad. En ejecución del mismo, la profesional de Talento humano adelantó las actividades de inducción a nuevos funcionarios vinculados en la vigencia. 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. Durante el mes de Diciembre la responsable del proceso Gestión humana realizó la socialización de dicho manual a todo nivel	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	Se pactó como acción de mejora con el responsable del proceso, la de solicitar la incorporación al sistema de gestión de calidad de la matriz de requisitos legales o nomograma y la de crear, adoptar y divulgar el procedimiento para la actualización del mismo para el primer cuatrimestre del 2015.	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.	Se suscribió acción de mejora con el responsable del proceso para elaborar la Matriz, el Procedimiento y el plan de Comunicación de la vigencia 2015 en el primer bimestre del año.	Dirección y Asesora Gestión Corporativa	
	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	En cumplimiento del Plan de formación y capacitación durante la vigencia 2014, funcionarios de diferentes procesos han participado en talleres, encuentros, jornadas de actualización y capacitación en diferentes temas. En cumplimiento del programa de Bienestar social e incentivos, la oficina de Talento	Secretaria General y Recurso Humano	

			<p>procesos:</p> <p>ArcGIS a: Sharing Content on the Web - version 10.2" y "Configuring Ande Managing the Multiuser Geodatabase - version 10.1", organizado por ESRI COLOMBIA.</p> <p>Taller diligenciamiento aplicativo - Evaluación y Seguimiento de la aplicación de la Ley 1333 de 2009.</p> <p>Actualización tributaria Foro Mundial Urbano - ONU Habitab.</p> <p>Capacitación Ocupación Técnica para el Desarrollo, construcción de alianzas estratégicas y recaudación de 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, Seminario "Índice de Calidad Ambiental Urbana - ICAU- organizado por ASOCARS. "Visita Técnica al Observatorio de Residuos Sólidos". Holanda.</p>	<p>humano adelantó jornadas visuales, de bailoterapia, estilos de vida saludable, técnicas de manejo del stress, higiene postural, vehículo y seguridad vial para los funcionarios del AMB.</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.	Pendiente incluir en el plan de capacitación de la vigencia 2015, jornadas de capacitación en temas que promuevan la ética pública y llevarlas a cabo antes de que venza el primer cuatrimestre del año.	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 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>	<p>Para continuar con la mejora en la respuesta oportuna a PQR, se tomó como medida optimizar la prontitud en la entrega de los derechos de petición a los responsables de dar respuesta, adelantando las siguientes actividades:</p> <p>1. Toda comunicación que llegue a correspondencia se entrega a más tardar al día siguiente de su recibo, excepto aquellas que requieren de una atención inmediata (tutelas o cualquier requerimiento con horas de vencimiento); las cuales se remiten debido a su importancia el mismo día</p> <p>2. La correspondencia que por su nivel de importancia deba filtrarse y remitirse para indicaciones precisas de la Dirección, se remite una copia de manera concomitante a la subdirección competente, indicándole lo antes mencionado.</p>	Subdirección Ambiental, Secretaria General, Responsables de proceso	
	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</p>	<p>Para mejorar las condiciones laborales de la Entidad durante la vigencia 2014, se adecuaron los puestos de trabajo de la la Subdirecciones Ambiental, Planeación y Transporte, igualmente adelantaron obras de mantenimiento y adecuación la sede principal para el funcionamiento de las áreas de apoyo. A sí mismo el AMB vinculó el personal de apoyo según los requerimientos de cada Subdirección y Jefe de Oficina.</p>	Subdirector Ambiental, Subdirector Administrativo y Financiero y Profesional de Contratación	

				<p>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>			
	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>	<p>Pendiente la elaboración del cronograma de rendición de informes internos y externos, se debe ejecutar antes de que venza el primer cuatrimestre la vigencia 2015.</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>	<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 cheques para cada uno de los tramites que adelanta la Subdirección de Transporte: Certificado de disponibilidad de capacidad 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.</p>	<p>Se revisó, ajustó e incorporó al Sistema de Gestión de calidad el procedimiento renovación de tarjetas de operación, el procedimiento capacidad transportadora, igualmente se elaboró y incorporó el formato lista de verificación para los mencionados procedimientos.</p>		
	12. Falta de Planeación presupuestal		<p>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</p>	<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</p>	<p>Se registraron en el GD todos los gastos Administrativos de modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Gastos. Se realizó el acta de cierre y liquidación de presupuesto a 31 de Diciembre de 2014. Se libraron partidas presupuestales de los CDP y RP, no comprometidos. Se Elaboran los actos administrativos de cuentas por pagar, reservas presupuestales incorporación de procesos en curso y ajuste de la disponibilidad Inicial. Se presentó los informes de Ejecución presupuestal</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero y Profesional Universitario de presupuesto.</p>	

			<p>Plan de adquisiciones, igualmente se efectuaron 3 informes de ejecución presupuestal.</p>	<p>registros presupuestales que no se comprometen con el fin de llevar un control en los saldos del presupuesto. 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. Todos los actos administrativos de modificaciones al presupuesto están debidamente justificados 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. Se viene coordinando desde la subdirección financiera la elaboración y programación del presupuesto para la vigencia 2015. Cuando se autorizan las modificaciones al presupuesto se procede aplicarlos al sistema.</p>	<p>correspondiente al I, II, y III Trimestre de 2014. Se hizo conciliación entre las cuentas presupuestales y contables para que no se registren diferencias entre el Área de presupuesto y el Área Contable. Se mantuvo actualizado la base de datos GD para el control y manejo del presupuesto.</p>	
	13. Perdida de Inventarios		<p>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 daños Materiales, Seguro de responsabilidad civil extracontractual, póliza de seguros de automóviles, seguro de manejo global sector oficial, y seguro de responsabilidad servidores públicos".</p>	<p>Se formuló el manual. Pendiente Socialización. Las bajas de bienes se realizarán, cuando tengamos debidamente las instalaciones de la entidad.</p>	<p>Pendiente la baja de elementos la cual se deberá realizarse antes de que finalice el primer cuatrimestre del año.</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero y Auxiliar Administrativo Almacén</p>

	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	La acción de mitigación está pendiente de ejecutar, se debe incluir capacitación en el tema de manejo presupuestal, en el plan capacitación de la vigencia 2015 y ejecutarla antes del vencimiento del primer cuatrimestre.	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)	Existe el cronograma de rendición de informes, teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Contaduría General y Contraloría Departamental, se reportan informes trimestrales a la Contaduría General por el sistema chip y a la Contraloría. A través del software gestión transparente se reportan informes mensuales a la contraloría sobre el pago de la deuda y los pagos diarios. Los informes sobre obligaciones tributarias se presentan a la Dian, como es la retención en la fuente de manera mensual, la declaración de renta y exógena anual, a sí mismo se reporta la exógena a la Secretaria de Hacienda Municipal	
	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	Durante la vigencia 2014, se adquirió por parte de la entidad dos equipos de cómputo nuevos (1 Persuasivo - 1 Coactivo) y una impresora. Se mantuvo el personal de apoyo contratado durante toda la vigencia 2014.	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	Quedó pendiente esta actividad de mitigación, se debe hacer el requerimiento para que se incluya en el plan de compras y suministros para la vigencia 2015, la adquisición de los gabinetes o archivadores requeridos para preservar la seguridad e integridad de los expedientes.	Subdirector Administrativo y Financiero, Coordinador Gestión Cartera, Profesional Cobro

				la Oficina de Gestión cartera.		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 información contenida en esos entes, en virtud del principio de la Ley de Protección de Datos Personales Ley 1581 de 2012	Quedó pendiente esta actividad de mitigación, con ocasión la entrada en vigencia de la Ley Estatutaria No. 1581 de 2012 y la Ley 1712 de 2014, junto con sus Decretos reglamentarios, se consolidó el marco para la protección de datos personales, circunstancia que limita a la entidad para obtener información asociada a sus contribuyentes, a través de otras entidades públicas. Se debe replantear la acción para mitigar el riesgo en la próxima actualización del mapa de riesgos.	Coordinador Gestión Cartera, Profesional Cobro 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	Se elaboró el manual de Tesorería adoptado según Resolución 2538 del 16 de diciembre de 2014 y se proyectó la socialización para enero de 2015.	Subdirector Administrativo y Financiero Contador Tesorero Presupuesto	
	20. Transferencias Indevidas			Se realiza verificación previa con el soporte documental y se concilia mensualmente los pagos abonados	La dependencia Tesorería, verifica cruce de información del egreso con los libros auxiliares y en su defecto se concilia de modo de verificar posibles valores no registrados.	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, MANEJO GLOBAL SECTOR OFICIAL, RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.	Se actualizó inventario del año con los ingresos de computadores y muebles de oficina, en el sistema el inventario general. Se elaboró Manual para manejo de bienes e Inventarios, el cual deberá adoptarse mediante resolución e incorporarse al Sistema de Calidad antes de vencer el primer trimestre.		
	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	La Revisión de los pliegos se está adelantando por parte de la profesional especializada de la Secretaria General, con el apoyo del personal contratado para el soporte técnico que se requiera en cada proceso.	Se continúa con la revisión de los pliegos por parte de la profesional especializada de la Secretaria General, con el apoyo del personal contratado para el soporte técnico que se requiera en cada proceso.	Secretaria General y Coordinación de Contratación	

			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.			
	23. Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.		La entidad designa supervisores idóneos y los notifica de sus responsabilidades. Los informes de 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.	La Secretaria General ha continuado con la designación de los supervisores mediante acta en la cual se notifican las funciones a desarrollar. Se remitió 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.	La Secretaria General ha continuado con la designación de los supervisores mediante acta en la cual se notifican las funciones a desarrollar. En el mes de octubre se realizó capacitación a los funcionarios que ejercen funciones de supervisión sobre 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.	Dirección, Secretaria General y 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.	El área de contratación de cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto a la contratación de interventorías y consultorías.	Secretaria 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	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	Se continúa con la revisión de los estudios Previos, a sí mismo se efectúa con el visto bueno de la profesional especializada de la secretaria general en sus aspectos jurídicos y	Secretaria General, Oficina gestora y

			Contratación	apoyo del personal contratado para apoyar esta área.	en los técnicos con el apoyo del personal contratado para apoyar esta área.	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 Secretaria general.	Se continúa con la revisión de los 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 Secretaria general	Secretaria 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.	En cumplimiento del programa de Bienestar la oficina de Talento humano ha adelantó jornadas visuales, bailoterapia, estilos de vida saludable, técnicas de manejo del stress, higiene postural, vehículo y seguridad vial.	
	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 (Secretaria General, Administrativa y Financiera)	Se aplica como política para préstamo de documentos impartida por Secretaria General, que toda solicitud de documentación perteneciente al archivo central se remite en forma digitalizada, apreviniendo la pérdida y daño en los documentos. Esta política de archivo se implementó debido a la pérdida y deterioro de los archivos que se facilitaban en calidad de préstamo. Adecuación de la infraestructura física del archivo y organización de los fondos documentales garantizando una mejor organización del archivo central del Área Metropolitana de Bucaramanga.	Secretaria 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 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 para el software ACCESS de Gestión Archivo y el SIGPA de Gestión Transporte. Se cuenta igualmente con la herramienta ARGIS de consulta para	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 para el software ACCESS de Gestión Archivo y el SIGPA de Gestión Transporte. Se cuenta igualmente con la herramienta ARGIS de consulta para	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 para el software ACCESS de Gestión Archivo y el SIGPA de Gestión Transporte. Se cuenta igualmente con la herramienta ARGIS de consulta para	Subdirección Administrativa y Financiera y Sistemas de Información.

			(Autoriza) mediante control dual.	gestión Ambiental. A los sistemas de información antes enunciados se les realiza copias de seguridad y se actualiza la base de datos continuamente.	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)	Se implementaron las siguientes acciones para mitigar el riesgo: 1, Actualización y clasificación documental del archivo central del Área Metropolitana de Bucaramanga desde 1978 hasta 2000 por medio del formato único de inventario documental en base de datos Excel. 2, las tablas de retención documental se están adecuando según las encuestas recibidas por los productores de la información de las diferentes dependencias, el manual de funciones y la estructura organizacional y según la nueva codificación dada por la funcionaria encargada de estos procesos. 3, se ha contratado personal de apoyo para la organización del archivo central conforme a las disposiciones legales vigentes para garantizar la mejora continua en el proceso de gestión documental.	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.	Se revisaron y ajustaron los Procedimientos de los procesos gestión medición análisis y mejora, gestión documental, y algunos del proceso Gestión Transporte, Se crearon los procedimientos del proceso gestión ambiental. Se actualizó la codificación de formatos de los procesos Gestión Medición análisis y mejora, Gestión Jurídica y contractual, algunos de Gestión transporte, Direccionamiento Estratégico, gestión documental y se crearon los necesarios para aplicación de los procedimientos del proceso Gestión ambiental.	Asesora de Planeación Corporativa
	32. Baja capacidad tecnológica		Está 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, Georreferenciación, con el fin de mejorar y actualizar los sistemas de información de la Entidad	Se ejecutó proceso de contratación por subasta inversa (SI-SA-008-2014), en el cual se adquirieron los siguientes equipos informáticos: 27 pc de escritorio, 6 portátiles, 34 licencias de Microsoft Office, 92 licencias de antivirus Kaspersky, 6 escáner, 3 impresoras, 1 plotter, 2 switches y equipos audiovisuales, para los funcionarios del área y poder ofrecer un buen funcionamiento de los mismos.	Subdirección Administrativa y Financiera y Sistemas de Información.

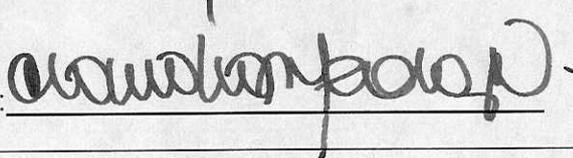
	33. Formas o modelos empleados para elaborar, regular, racionalizar y sistematizar los procedimientos		En proceso de actualización la normatividad que regula el Comité de Gobierno en línea.	Durante el mes de julio se llevaron a cabo 8 sesiones con el Clúster de las TIC de Santander en las cuales se recogieron 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	Mediante Resolución No. 1676 del 3 de septiembre de 2014, se designa al Asesora de Gestión Corporativa como líder y representante de la alta dirección. Se efectuaron cinco reuniones con el comité de Gobierno en Línea para implementación de la Estrategia en la entidad. Se elaboró y presentó un Informe de Diagnóstico Gobierno en Línea en el mes de julio. Se elaboró plan de Acción para implementar de la estrategia. Se asignaron tareas a los responsables de proceso para publicación de información institucional obligatoria en la página web de la entidad. Se concluye según informe presentado por el cluster CETICS, que las acciones adelantadas permitieron mejorar el indicador de la actividad denominada "Publicación de la información" en un 10,7% al pasar en julio del 30,7% a diciembre al 41,4%.	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.	En fecha 30 de octubre se dio a conocer el Informe Final de Auditoria al proceso Gestión Ambiental. En fecha 30 de Diciembre se comunicó a los responsables de proceso el Informe Final de la Auditoria al Sistema de Gestión de Calidad.	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 de este programa se está practicando oportunamente la auditoría al proceso de contratación.	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 de avance del 1 trimestre del 2014 al plan de mejoramiento vigencia 2012 al ente de control a través del sistema integral de Auditoria 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 Auditoria SIA. Se han rendido dos informes a la Dirección	En el mes de octubre se comunicó por correo el Electrónico al Responsable de registrar la información de Avance al plan de Mejoramiento III trimestre de la vigencia que las metas se reportadas en el informe registrado en fecha 15 de julio mantienen el porcentaje de avance, para reporte de esta situación al ente de control. En el mes de diciembre se consolidó el informe de seguimiento anual sobre avance a las acciones del plan de mejoramiento para transmitir al ente de control a través del software Gestión Transparente. A 30 de diciembre de 2014 se han realizado 23 mesas de trabajo, con	Oficina de Control Interno.	

				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.	los responsables del proceso 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.	En fecha 31 de enero de 2014, se realizó el primer seguimiento al Plan Anticorrupción y mapa de riesgos. En fecha 30 de abril se realizó seguimiento a las estrategias consagradas en el Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y mapa de riesgos. Con corte a 31 de agosto se efectuó seguimiento a las estrategias del plan anticorrupción y mapa de riesgos. Los anteriores seguimientos se encuentran publicados en la página web de la entidad. Se consolidó Informe de Seguimiento del plan anticorrupción y mapa de riesgos con corte a 30 de diciembre.	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.		La meta planteada se cumplió en el mes de abril.	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		Estrategia planteada se cumplió en el mes de abril.	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	Se efectuó seguimiento al cumplimiento de acciones para mitigar los riesgos identificados por los responsables de los diferentes procesos y se consolidó Informe de Seguimiento del plan anticorrupción y mapa de riesgos con corte a 30 de diciembre.	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.	Se revisaron y aprobaron los procedimientos del Proceso Gestión Ambiental con sus respectivos formatos los cuales han sido debidamente socializados entre los funcionarios de la Subdirección. Igualmente se actualizaron dos procedimientos del proceso Gestión Transporte son su respectivo formato Lista de verificación.	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 SUIT		Se encuentra en proceso de elaboración los procedimientos de la Autoridad Ambiental, pendiente aprobarlos y socializarlos.		Esta estrategia quedó pendiente, se debe cumplir en el primer trimestre de la vigencia 2015.	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.	El mapa de procesos actualizado se encuentra publicado en la página web de la entidad para conocimiento de funcionarios y público en general.	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	Se revisaron y aprobaron los procedimientos del Proceso Gestión Ambiental con sus respectivos formatos los cuales han sido debidamente socializados entre los funcionarios de la Subdirección. Igualmente se actualizaron dos procedimientos del proceso Gestión Transporte son su respectivo formato Lista de verificación.	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		Esta estrategia se cumplió en el mes de abril.	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.	Esta estrategia se cumplió en el mes de julio.	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	Esta estrategia se cumplió 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.	Se continua con la actualización de la página Web y se 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	Para consulta de la ciudadanía en general, igualmente para atención al usuario habilitó los siguientes correos: info@amb.gov.co y subdirecciónambiental@amb.gov.co . En el mismo sentido hace uso de los siguientes medios de comunicación virtual con el usuario: redes sociales Facebook y twitter. Los sitios donde se registran las noticias más recientes emitidas desde la entidad y retomadas por los medios locales de comunicación, se pueden consultar en: http://www.amb.gov.co/ y https://www.facebook.com/ambsoymetropolitano?ref=tn_tnmn	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.		Esta Estrategia se cumplió en el mes de enero.	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	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.	Para mejorar la respuesta oportuna de PQR, la Secretaria General designó un Funcionario 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 quejas, reclamos y denuncias, el trámite dado y recomendaciones para la mejora		En fecha 28 de febrero de 2014 se elaboró informe de seguimiento sobre la atención a las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos se evaluó que cumplan los parámetros de ley.	Durante el mes de agosto se elaboró informe semestral sobre el comportamiento de las quejas, reclamos y denuncias y se dieron recomendaciones para la mejora.	En plazo de cumplimiento para presentar el informe semestral de PQR, el cual se debe presentar en el mes de febrero del 2015.	Secretaria General	

	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.		Esta actividad quedó pendiente de realizar, se debe programar en el plan de capacitación de la vigencia 2015, y ejecutar en el primer cuatrimestre.	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.	Se continua con la actualización de la página Web y se 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.	Se suscribió acción de mejora con el responsable del proceso para formular, adoptar y Divulgar el Procedimiento de atención a Peticiones, Quejas y reclamos antes de vencer el primer cuatrimestre del 2015.	Secretaria General y asesora Dirección Institucional
Consolidación del documento	Cargo: Asesor Gestión Corporativa Nombre: Claudia Ximena Mendoza		Seguimiento de la Estrategia	Cargo: Jefe de Control Interno Nombre: Marcela Suárez León		
	Firma: 			Firma: 