

# SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2018

Entidad: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

Vigencia: 2018

Fecha publicación: \_\_\_\_\_

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					Seguimiento 1 OCI				Seguimiento 2 OCI				
Componente 1:	Mapa de riesgos de corrupción				Fecha seguimiento:		2018-04-30		Fecha seguimiento:		2018-08-30		
Subcomponente: Son las partes integrantes del componente.	Objetivos y Actividades: Precise los objetivos que la entidad desea lograr en la vigencia y enuncie una a una las actividades que se realizarán al logro de cada objetivo planteado.	Meta: Describa el fin que se pretende lograr.	Responsable: Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.	Fecha programada Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.	Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.	Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.	
Subcomponente 1	1.0	Política de Administración de Riesgos de Corrupción			3	0	0%		3	0	0%		
Política de administración de riesgos de corrupción	1.1	Divulgación de la política establecida por la entidad	Política Divulgada	Asesor Gestión Corporativa, Profesional Universitario Sistemas 30/04/2018 30/08/2018 30/12/2018	X				X				
Subcomponente 2	2.0	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción			5	0	0%		5	0	0%		
Elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Identificación del Contexto	Contexto identificado	Dueño de proceso 2018-03-09	X				X				
	2.2	Construcción de los Riesgos	Riesgos identificados	Dueño de proceso 2018-03-09	X				X				
	2.3	Valoración de los Riesgos-Análisis.	Riesgos analizados	Control Interno 2018-03-16	X				X				
	2.4	Valoración de los Riesgos-Evaluación	Riesgos Evaluados	Control Interno 2018-03-24	X				X				
	2.5	Construcción del Mapa de Riesgos	Matriz del Mapa de Riesgos	Responsable del Proceso (Subdirectores, Secretaría General, Asesora de Gestión Corporativa) y Control Interno 2018-03-29	X				X				
Subcomponente 3	3.0	Consulta y divulgación			1	0	0%		2	0	0%		
Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción	3.1	Publicación del mapa de Riesgos	Mapa de Riesgos Publicado	Asesor Gestión Corporativa, Profesional Universitario Sistemas 2018-03-31	X				X				
Subcomponente 4	4.0	Monitoreo o revisión			3	0	0%		3	0	0%		
Aplicación de las medidas de mitigación	4.1	Monitoreo y Revisión por proceso	Formatos de Seguimiento	Jefe de Proceso Equipo de trabajo 2018-05-05	X				X				
	4.2	Monitoreo y Revisión por proceso	Formatos de Seguimiento	Jefe de Proceso Equipo de trabajo 2018-09-05	X				X				
	4.3	Monitoreo y Revisión por proceso	Formatos de Seguimiento	Jefe de Proceso Equipo de trabajo 2019-01-05	X				X				
Subcomponente 5	5.0	Seguimiento			3	0	0%		3	0	0%		
Revisión periódica de la efectividad de las medidas de mitigación.	5.1	Seguimiento cuatrimestral	Informe de seguimiento	Jefe Control Interno y Equipo de trabajo 2018-05-10	X				X				
	5.2	Seguimiento cuatrimestral	Informe de seguimiento	Jefe Control Interno y Equipo de trabajo 2018-09-10	X				X				
	5.3	Seguimiento cuatrimestral	Informe de seguimiento	Jefe Control Interno y Equipo de trabajo 2019-01-10	X				X				



Subcomponente: Son las partes integrantes del componente.	Objetivos y Actividades: Precise los objetivos que la entidad desea lograr en la vigencia y enuncie una a una las actividades que se realizarán al logro de cada objetivo planteado.	Meta: Describa el fin que se pretende lograr.	Responsable: Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.	Fecha programada Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.	Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.	Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
	1.1	Elaborar el Plan de Comunicaciones	Plan de Comunicaciones	Profesional Comunicaciones	2018-02-28	X			X			
	1.2	Elaborar el Esquema de Publicación	Esquema de Publicación	Asesor Gestión Corporativa	2018-03-31	X			X			
Subcomponente 2: DIÁLOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES	2.0	"Objetivo 1"				1	0	0%			0%	
	2.1	Rendición de Cuentas	Rendición de cuentas realizada	Director, Asesor Gestión Corporativa, Profesional de Comunicaciones y Responsables de Proceso	2018-09-30	X			X			
Subcomponente 3: INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICIÓN Y PETICIÓN DE CUENTAS	3.0	"Objetivo 1"				1	0	0%			0%	
	3.1	Capacitar a servidores públicos y comunidad para interiorizar la cultura de rendición de cuentas	Capacitaciones	Profesional de Talento Humano y Profesional Comunicaciones	2018-09-30	X			X			
Subcomponente 4: EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	4.0	"Objetivo 1"				2	0	0%			0%	
	4.1	Elaborar documento de evaluación y mejoramiento de la rendición de cuentas	Documento de evaluación y mejoramiento	Asesor Gestión Corporativa	2018-09-30	X			X			
	4.3	Publicar la información de la rendición de cuentas en la página web de la entidad	Información divulgada	Asesor Gestión Corporativa, Profesional Comunicaciones	2018-09-30	X			X			
<b>Componente 4: Servicio al Ciudadano</b>					<b>Fecha seguimiento: 2018-04-30</b>			<b>Observaciones</b>	<b>Fecha seguimiento: 2018-08-30</b>			<b>Observaciones</b>
<b>Subcomponente</b>	<b>Objetivos y Actividades</b>		<b>Meta</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>	<b>Actividades programadas</b>	<b>Actividades cumplidas</b>		<b>% de avance por objetivo</b>	<b>Actividades programadas</b>	<b>Actividades cumplidas</b>	
Subcomponente 1	1.0	Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico				6	0	0%			0%	
	1.1	Estado Actual Entidad	Informe de encuesta	Apoyo Secretaria General (Jorge Castañeda)	2018-03-30	X			X			
					2018-03-30	X			X			
					2018-06-30	X			X			
					2018-09-30	X			X			
					2018-12-30	X			X			
	1.3	Crear Procedimiento y Aplicar Encuesta de Percepción a los servidores Públicos	Informe de encuesta	Secretario General y Profesional Talento Humano	2018-11-30	X			X			
Subcomponente 2	2.0	Fortalecimiento de los canales de atención				4	0	0%			0%	
	2.1	Actualizar la página Web	Página Web Actualizada constantemente	Profesional Universitario Sistemas; Asesor Gestión Corporativa, Profesional Comunicaciones; Dependencias generadoras de información a publicar	Todos los meses	X			X			
	2.2	Contar con personal idóneo para la atención de la comunidad en situación de discapacidad Auditiva	Personal Contratado	Secretario General	2018/02/30	X			X			
	2.3	Capacitar a funcionarios de la Entidad para atención de la comunidad en situación de discapacidad Auditiva	Personal Capacitado	Profesional Talento Humano	2018-09-30	X			X			
	2.4	Establecer Indicadores a los diferentes mecanismos de atención	Indicadores	Secretario General	2018-09-30	X			X			
Subcomponente 3	3.0	Talento humano				1	0	0%			0%	

Subcomponente: Son las partes integrantes del componente.	Objetivos y Actividades: Precise los objetivos que la entidad desea lograr en la vigencia y enuncie una a una las actividades que se realizarán al logro de cada objetivo planteado.	Meta: Describa el fin que se pretende lograr.	Responsable: Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.	Fecha programada: Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.	Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.	Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.	
	3.1	Capacitación del Talento Humano en tema de Atención y servicio al Ciudadano	Capacitación	Secretario General	2016-11-30	X			X				
Subcomponente 4	4.0	<i>Normativo y procedimental</i>				5	0	0%	5	0	0%		
	4.1	Establecer un reglamento Interno para la Gestión de PQRS	Procedimiento Atención PQRS	Secretario General y Profesional de Apoyo Secretaria General (Jorge Castañeda)	2018-04-30	X			X				
	4.2	Elaborar Informes de PQRS para identificar mejoras en la prestación del Servicio trimestralmente	Informe Elaborado	Secretario General y Profesional Apoyo Atención al Ciudadano	2018-03-30	X			X				
	4.3	Elaborar Informes de PQRS para identificar trimestralmente	Informe Elaborado	Secretario General y Profesional Apoyo Atención al Ciudadano	2018-06-30	X			X				
	4.4	Elaborar Informes de PQRS para identificar trimestralmente	Informe Elaborado	Secretario General y Profesional Apoyo Atención al Ciudadano	2018-09-30	X			X				
	4.5	Elaborar Informes de PQRS para identificar trimestralmente	Informe Elaborado	Secretario General y Profesional Apoyo Atención al Ciudadano	2018-12-30	X			X				
Subcomponente 5	5.0	<i>Relacionamiento con el ciudadano</i>				1	0	0%	1	0	0%		
	5.1	Caracterización de Usuarios	Estudio Elaborado	Secretaria General - Asesor Gestión Corporativa	2018-09-30	X			X				
<b>Componente 5:</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>					<b>Fecha seguimiento:</b>		<b>2018-04-30</b>	<b>Fecha seguimiento:</b>		<b>2018-08-30</b>	<b>Observaciones</b>	
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
Subcomponente 1	1.0	<i>Lineamientos de Transparencia Activa</i>				5	0	0%		5	0	0%	
	1.1	Publicación información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado, de acuerdo con el Artículo 9 de la Ley 1712 de 2014	Información mínima publicada en la página web (artículo 9)	Secretaria General, Asesor Gestión Corporativa y Profesional Sistemas	Permanente	X				X			
	1.2	Publicación de información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento de la entidad según lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014	Información mínima publicada en la página web (artículo 11)	Secretaria General, Asesor Gestión Corporativa y Profesional Sistemas	Permanente	X				X			
	1.3	Divulgación de Datos Abiertos	Datos Abiertos divulgados	Profesional Sistemas Secretaria General Asesor Gestión Corporativa Subdirector Ambiental Subdirector de Planeación Subdirector de Transporte	Permanente	X				X			
	1.4	Mantener publicada y actualizada la información contractual en el portal del SECOP conforme con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015	Contratos publicados	Secretario General, Profesional Especializado SG	Todos los meses	X				X			
	1.5	Mantener actualizada la información contractual de la Entidad en la página web, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 de la ley 1712 de 2014.	Procesos Contractuales publicados	Secretario General, Profesional Especializado SG y Profesional Sistemas	Todos los meses	X				X			
Subcomponente 2	2.0	<i>Lineamientos de Transparencia Pasiva</i>				2	0	0%		2	0	0%	
	2.1	Formulación y divulgación de estrategia para la adecuada gestión de solicitudes	Estrategia formulada	Secretario General y Profesional Apoyo Secretaria General (Jorge Castañeda)	2018-09-30	X				X			
	2.2	Publicación de formulario electrónico para atención de PQRS en la web	Formulario electrónico publicado	Profesional Sistemas	Permanente	X				X			
Subcomponente 3	3.0	<i>Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información</i>				2	0	0%		2	0	0%	
	3.1	Elaboración y publicación del Inventario de Activos de Información	Inventario de Activos de Información publicado	Secretario General y Profesional de Apoyo Archivo Maricela Barrera	2018-07-30	X				X			
	3.2	Revisión, expedición y publicación del Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de Información aprobado	Secretario General y Asesor Gestión Corporativa	2018-09-30	X				X			

Subcomponente: Son las partes integrantes del componente.	Objetivos y Actividades: Precise los objetivos que la entidad desea lograr en la vigencia y enuncie una a una las actividades que se realizarán al logro de cada objetivo planteado.		Meta: Describa el fin que se pretende lograr.	Responsable: Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.	Fecha programada Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.	Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.	Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
Subcomponente 5	5.0	Monitoreo del Acceso a la Información Pública				12	0	0%		12	0	0%	
	5.1	Elaboración y publicación de Informe de solicitudes y tiempos de respuesta	Informe de solicitudes publicado	Secretario General y Profesional de Apoyo Atención Al Ciudadano	2018-04-15 2018-07-15 2018-10-15 2019-01-15	X X X X				X X X X			
	5.2	Elaboración y publicación de informe de solicitudes trasladadas a otra entidad	Informe de solicitudes trasladadas	Secretario General y Profesional de Apoyo Atención Al Ciudadano	2018-04-15 2018-07-15 2018-10-15 2019-01-15	X X X X				X X X X			
	5.3	Elaboración y publicación de informe de solicitudes en que se nego el acceso a la información	Informe de solicitudes negadas	Secretario General y Profesional de Apoyo Atención Al Ciudadano	2018-04-15 2018-07-15 2018-10-15 2019-01-15	X X X X				X X X X			