SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2018

Entidad: *AREA METROPOLITANA DE BUCARA*

Vigencia: 2018

Fecha publicación:

TERCER CUATRIMESTRE 2018

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 uno 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**	**1**	**33%**		**3**	**2**	**67%**	
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		La política de gestión de riesgos del AMB se encuentra publicada en la página web institucional en la ruta: Información General / Código de ética y buen gobierno. No obstante en el mes de abril se publicó en la página de inicio en un recuadro especial para un acceso más ágil. Evidencia: link http://www.amb.gov.co/jdownloads/Documentos/Control%20Interno/politica_gestion_de_riesgo.pdf	X	X		Se envió a los correos electrónicos de funcionarios y contratistas, la Política de gestión de riesgos del AMB. Evidencia 1: Archivo con el texto de la Política de gestión de riesgos y la Política de lucha anticorrupción y de atención al ciudadano. Evidencia 2: Correos enviados socializando la información.
Subcomponente 2	**2.0**	*Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción*				**5**	**5**	**100%**		**0**	**0**	**No se programaron actividades relacionadas con este objetivo**	
Elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción	**2.1**	Identificación del Contexto	Contexto identificado	Dueño de proceso	2018-03-09	X	X			X			
	2.2	Construcción de los Riesgos	Riesgos identificados	Dueño de proceso	2018-03-09	X	X			X			
	2.3	Valoración de los Riesgos-Análisis.	Riesgos analizados	Control Interno	2018-03-16	X	X			X			
	2.4	Valoración de los Riesgos-Evaluación	Riesgos Evaluados	Control Interno	2018-03-24	X	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		Las dependencias realizaron la identificación del contexto, la construcción, valoración (análisis y evaluación) de los riesgos; y finalmente la Oficina de Control Interno revisó, consolidó y construyó el Mapa de Riesgos de la Institución.	X			
Subcomponente 3	**3.0**	*Consulta y divulgación*				**1**	**1**	**100%**		**0**	**0**	**No se programaron actividades relacionadas con este objetivo**	
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		El mapa de riesgos de la vigencia 2018 se encuentra publicado en la página web de la entidad. Evidencia: link http://www.amb.gov.co/jdownloads/Documentos/Control%20Interno/modificacion_mapa_de_riesgos_abril_26_2018.pdf	X			
Subcomponente 4	**4.0**	*Monitoreo o revisión*				**3**	**1**	**33%**		**3**	**2**	**67%**	
Aplicación de las medidas de mitigación	**4.1**	Monitoreo y Revision por proceso	Formatos de Seguimiento	Jefe de Proceso Equipo de trabajo	2018-05-05	X	x			x	x		
	4.2	Monitoreo y Revision por proceso	Formatos de Seguimiento	Jefe de Proceso Equipo de trabajo	2018-09-05	X				x	x		
	4.3	Monitoreo y Revision por proceso	Formatos de Seguimiento	Jefe de Proceso Equipo de trabajo	2019-01-05	X				x			
Subcomponente 5	**5.0**	*Seguimiento*				**3**	**1**	**33%**		**3**	**2**	**67%**	
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		Se realizo por parte de la oficina de Control Interno Mediante Informe presentado a la Dirección los archivos documentales y digitales se encuentra en el archivo de la OCI	X	X	Se realizo por parte de la oficina de Control Interno Mediante Informe presentado a la Dirección los archivos documentales y digitales se encuentra en el archivo de la OCI	
	5.2	Seguimiento cuatrimestral	Informe de seguimiento	Jefe Control Interno y Equipo de trabajo	2018-09-10	X				X	X		
	5.3	Seguimiento cuatrimestral	Informe de seguimiento	Jefe Control Interno y Equipo de trabajo	2019-01-10	X				X			
Componente 2:	**Estrategia Antitrámites**					**Fecha seguimiento:**		*2018-04-30*	**Observaciones:** Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.	**Fecha seguimiento:**		*2018-08-30*	**Observaciones:** Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
Subcomponente 1	**1.0**	*Reducción de pasos para el ciudadano*				**17**	**0**	**0%**		**17**	**0**	**0%**	
	1.1	*CERTIFICACION AMBIENTAL PARA CENTROS DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR*	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2018-08-30	X			NO SE TE TIENE PROGRACION PARA ESTE PERIODO	X			NO SE ADJUNTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNIONES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
	1.2	CONCESION DE AGUAS SUBTERRANEAS	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2018-08-30	X			NO SE TE TIENE PROGRACION PARA ESTE PERIODO	X			NO SE ADJUNTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNIONES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
	1.3	PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL MANEJO DE DERRAMES DE HIDROCARBUROS O SUSTANCIAS NOCIVAS	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2018-08-30	X			NO SE TE TIENE PROGRACION PARA ESTE PERIODO	X			NO SE ADJUNTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNIONES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA

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.
	1.4	OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN PERMISO EMISIONES ATMOSFERICAS	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2018-08-30	X			NO SE TE TIENE PROGRACION PARA ESTE PERIODO	X			NO SE ADJUTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNION ES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
	1.5	PERMISOS DE CAZA	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2018-08-30	X			NO SE TE TIENE PROGRACION PARA ESTE PERIODO	X			NO SE ADJUTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNION ES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
	1.6	PERMISO DE PROSPECCIONY EXPLORACIÓN DE AGUAS SUBTERRANEAS	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2018-08-30	X			NO SE TE TIENE PROGRACION PARA ESTE PERIODO	X			NO SE ADJUTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNION ES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
	1.7	CONCESIÓN DE AGUAS SUPERFICIALES-CORPORACIONES	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2018-08-30	X			NO SE TE TIENE PROGRACION PARA ESTE PERIODO	X			NO SE ADJUTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNION ES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
	1.8	PROCEDIMIENTO PERMISO DE RECOLECCION DE ESPECIMENES DE ESPECIES SILVESTRESDE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA CON FINES DE INVESTIGACION COMERCIAL NO COMERCIAL	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2018-08-30	X			NO SE TE TIENE PROGRACION PARA ESTE PERIODO	X			NO SE ADJUTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNION ES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
	1.9	PROCEDIMIENTO INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE GENERADORES DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2018-08-30	X			NO SE TE TIENE PROGRACION PARA ESTE PERIODO	X			NO SE ADJUTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNION ES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
	1.10	TASA RETRIBUTIVA POR VERTIMIENTOS PUNTUALES A FUENTES HIDRICAS	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2018-08-30	X			NO SE TE TIENE PROGRACION PARA ESTE PERIODO	X			NO SE ADJUTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNION ES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
	1.11	PERMISO DE VERTIMIENTOS	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2018-08-30	X			NO SE TE TIENE PROGRACION PARA ESTE PERIODO	X			NO SE ADJUTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNION ES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
	1.12	PROCEDIMIENTO PERMISO DE OCUPACIÓN DE CAUCES, PLAYAS Y LECHOS	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2018-08-30	X			NO SE TE TIENE PROGRACION PARA ESTE PERIODO	X			NO SE ADJUTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNION ES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
	1.13	PROCEDIMIENTO LICENCIA AMBIENTAL	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2018-08-30	X			NO SE TE TIENE PROGRACION PARA ESTE PERIODO	X			NO SE ADJUTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNION ES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
	1.14	PROCEDIMIENTO PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2018-08-30	X			NO SE TE TIENE PROGRACION PARA ESTE PERIODO	X			NO SE ADJUTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNION ES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
	1.15	PROCEDIMIENTO SALVOCONDUCTO UNICO NACIONAL PARA LA MOVILIZACION DE ESPECIMENES DE LA BIODIVERSIDAD BIOLOGICA	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	2018-08-30	X			NO SE TE TIENE PROGRACION PARA ESTE PERIODO	X			NO SE ADJUTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNION ES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
	1.16	PROCEDIMIENTO TARJETA DE OPERACIÓN	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección de Transporte Subdirección Administrativa y Financiera	2018-08-30	X			NO SE TE TIENE PROGRACION PARA ESTE PERIODO	X			NO SE ADJUTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNION ES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
	1.17	PROCEDIMIENTO RENOVACION DE TARJETA DE OPERACIÓN	Reducción de pasos para el ciudadano	Subdirección de Transporte Subdirección Administrativa y Financiera	2018-08-30	X			NO SE TE TIENE PROGRACION PARA ESTE PERIODO	X			NO SE ADJUTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNION ES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
Componente 3:	**Rendición de cuentas**					**Fecha seguimiento:**		*2018-04-30*	**Observaciones**	**Fecha seguimiento:**		*2018-08-30*	**Observaciones**
Subcomponente	**Objetivos y Actividades**		**Meta**	**Responsable**	**Fecha**	**Actividades programadas**	**Actividades cumplidas**	**% de avance por objetivo**		**Actividades programadas**	**Actividades cumplidas**	**% de avance por objetivo**	
Subcomponente 1: INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	**1.0**	Objetivo 1				**2**	**2**	**100%**		**2**	**2**	**100%**	
	1.1	Elaborar el Plan de Comunicaciones	Plan de Comunicaciones	Profesional Comunicaciones	2018-02-28	X	X			X	X		SIN OBSERVACIONES
	1.2	Elaborar el Esquema de Publicación	Esquema de Publicación	Asesor Gestión Corporativa	2018-03-31	X	X		Se adjunta Evidencia 1. Esquema de Publicación	X	X		Ya cumplida en el primer cuatrimestre
Subcomponente 2: DIÁLOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES	**2.0**	"Objetivo 2"				**1**	**0**	**0%**		**1**	**1**	**100%**	
	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	X		Se han desarrollado las siguientes actividades de rendición de cuentas: En cuanto a las acciones de INFORMACIÓN: * Se elaboró el informe de gestión y de ejecución presupuestal correspondiente a la vigencia 2017 y se publicó en la página web de la entidad * Se elaboraron el primer y segundo informe trimestral de gestión de la vigencia 2018 y se publicaron en la página web de la entidad * Se informa a la comunidad permanentemente sobre las diversas acciones desarrolladas por la entidad, a través de la página web y de las redes sociales institucionales. En cuanto a acciones de DIÁLOGO: * El día 6 de abril de 2018, el Director del AMB rindió cuentas correspondientes a la vigencia 2017 en el Concejo de Bucaramanga. * De igual forma, en el mismo recinto, el día 4 de julio de 2018, rindió cuentas correspondientes al primer semestre del año 2018. Ambas jornadas fueron transmitidas en vivo en canal regional y los audios se encuentran en la página web del Concejo de Bucaramanga. De igual forma, resultado de ambas
Subcomponente 3: INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICIÓN Y PETICIÓN DE CUENTAS	**3.0**	"Objetivo 2"				**1**	**0**	**0%**		**1**	**1**	**100%**	
	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	X		Se capacitó a los servidores públicos (funcionarios y contratistas) en la cultura de rendición de cuentas. Evidencia 5: Soporte de la socialización de la temática de Rendición de Cuentas.
Subcomponente 4: EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	**4.0**	"Objetivo 2"				**2**	**0**	**0%**		**2**	**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 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.
	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			SIN OBSERVACIONES
	4.2	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			SIN OBSERVACIONES
Componente 4:	**Servicio al Ciudadano**					**Fecha seguimiento:**		*2018-04-30*	**Observaciones**	**Fecha seguimiento:**		*2018-08-30*	**Observaciones**
Subcomponente	**Objetivos y Actividades**		**Meta**	**Responsable**	**Fecha**	**Actividades**	**Actividades cumplidas**	**% de avance por**		**Actividades**	**Actividades**	**% de avance por objetivo**	
Subcomponente 1	**1.0**	*Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico*				**6**	**0**	**0%**		**6**	**0**	**0%**	
	1.1	Estado Actual Entidad	Informe de encuesta	Apoyo Secretaria General	2018-03-30	x				x			NO SE ADJUTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNION ES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
	1.2				2018-03-30	x				x			NO SE ADJUTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNION ES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
					2018-06-30	x				x			NO SE ADJUTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNION ES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
					2018-09-30	x				x			
					2018-12-30	x				x			
	1.3	Crear Procedimiento y Aplicar Encuesta de Percepción a los	Informe de encuesta	Secretario General y Profesional	2018-11-30	x				x			
Subcomponente 2	**2.0**	*Fortalecimiento de los canales de atención*				**4**	**1**	**25%**		**4**	**2**	**50%**	
	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		Durante los meses de enero a abril de 2018 se mantuvo actualizada la página web de la entidad. Evidencia: Corresponde a la evidencia presentada para componente 5 subcomponente	x	x		Durante los meses de mayo a agosto de 2018 se mantuvo actualizada la página web de la entidad. Evidencia: Corresponde a la evidencia # 7 presentada para componente 5 subcomponente 1.1 y 1.2
	2.2	Contar con personal idóneo para la atención de la comunidad	Personal Contratado	Secretario General	2018/02/30	x				x	x		NO SE ADJUTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN
	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			Se capacitó a los servidores públicos (funcionarios y contratistas) en la cultura de rendición de cuentas. Evidencia 5: Soporte de la socialización de la temática de Rendición de Cuentas.
	2.4	Establecer Indicadores a los diferentes mecanismos de	Indicadores	Secretario General	2018-09-30	x				x			
Subcomponente 3	**3.0**	*Talento humano*				**0**	**0**	**No se programaron actividades relacionadas con este objetivo**		**0**	**0**	**No se programaron actividades relacionadas con este objetivo**	
	3.1	Capacitación del Talento Humano en tema de Atención y servicio al Ciudadano	Capacitación	Secretario General	2018-11-30	x			**No se programaron actividades relacionadas con este objetivo**	x		**No se programaron actividades relacionadas con este objetivo**	
Subcomponente 4	**4.0**	*Normativo y procedimental*				**5**	**2**	**40%**		**5**	**3**	**60%**	
	4.1	Establecer un reglamento Interno para la Gestión de PQRSD	Procedimiento Atención PQRSD	Secretario General y Profesional de Apoyo Secretaria General	2018-04-30	x	x		SE EMITIO DOCUMENTO ADMINSTRATIVO SOBRE EL PROCESO	x	x		Anexan Archivo Circular 009 del 12 de marzo de 2018 la evidencia fisica se encuentra en la oficina de OCI
	4.2	Elaborar Informes de PQRSD para identificar mejoras en la prestacion del Servicio trimestralmente	Informe Elaborado	Secretario General y Profesional Apoyo Atención al Ciudadano	2018-03-30	x	x			x	x		Anexan Archivo Informe semestra la evidencia fisica se encuentra en la oficina de OCI
	4.3	Elaborar Informes de PQRSD para identificar trimestralmente	Informe Elaborado	Secretario General y Profesional Apoyo Atención al Ciudadano	2018-06-30	x				x	x		Anexan Archivo Informe semestra la evidencia fisica se encuentra en la oficina de OCI
	4.4	Elaborar Informes de PQRSD para identificar trimestralmente	Informe Elaborado	Secretario General y Profesional Apoyo Atención al Ciudadano	2018-09-30	x				x			
	4.5	Elaborar Informes de PQRSD para identificar trimestralmente	Informe Elaborado	Secretario General y Profesional Apoyo Atención al Ciudadano	2018-12-30	x				x			
Subcomponente 5	**5.0**	*Relacionamiento con el ciudadano*				**0**	**0**	**No se programaron actividades relacionadas con este objetivo**		**1**	**1**	**100%**	

Subcomponente: Son las partes integrantes del componente.	**Objetivos y Actividades: Precise los objetivos que la entidad desea lograr en la vigencia y enuncie uno 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.
	5.1	Caracterización de Usuarios	Estudio Elaborado	Secretaria General - Asesor Gestión Corporativa	2018-09-30	X				X	X		Evidencia 6. Documento de Caracterización de Usuarios
Componente 5:	**Transparencia y Acceso a la Información**					**Fecha seguimiento:**		*2018-04-30*	**Observaciones**	**Fecha seguimiento:**		*2018-08-30*	**Observaciones**
Subcomponente		**Objetivos y Actividades**	**Meta**	**Responsable**	**Fecha**	**Actividades programadas**	**Actividades cumplidas**	**% de avance por objetivo**		**Actividades programadas**	**Actividades cumplidas**	**% de avance por objetivo**	
Subcomponente 1	**1.0**	*Lineamientos de Transparencia Activa*				**5**	**3**	**60%**		**5**	**3**	**60%**	
	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 (articulo 9)	Secretaria General, Asesor Gestión Corporativa y Profesional Sistemas	Permanente	X	X		Durante los meses de enero a abril de 2018 se mantuvo actualizada la página web de la entidad según el Artículo 9 de la Ley 1712 de 2014. Evidencia 2: Relación de información actualizada según artículo 9	X	X		Durante los meses demayo a agosto de 2018 se mantuvo actualizada la página web de la entidad según el Artículo 9 de la Ley 1712 de 2014. Evidencia 7: Relación de información actualizada según artículo 9 de la Ley 1712 de 2014
	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 (articulo 11)	Secretaria General, Asesor Gestión Corporativa y Profesional Sistemas	Permanente	X	X		Durante los meses de enero a abril de 2018 se mantuvo actualizada la página web de la entidad según el Artículo 11 de la Ley 1712 de 2014. Evidencia 3: Relación de información actualizada según artículo 11	X	X		Durante los meses de mayo a agosto de 2018 se mantuvo actualizada la página web de la entidad según el Artículo 11 de la Ley 1712 de 2014. Evidencia 7: Relación de información actualizada según artículo 11 de la Ley 1712 de 2014
	1.3	Divulgacion de Datos Abiertos	Datos Abiertos divulgados	Profesional Sistemas Secretaria General Asesor Gestión Corporativa Subdirector Ambiental Subdirector de Planeación Subdirector de Transporte	Permanente	X	X		Durante los meses de enero a abril de 2018 se identificaron y publicaron datos abiertos de la entidad. Evidencia 4: Relación de los datos abiertos publicados en el periodo	X	X		Durante los meses de mayo a agosto de 2018 se identificaron y publicaron datos abiertos de la entidad. Evidencia 8: Relación de los datos abiertos publicados en el periodo
	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 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015	Contratos publicados	Secretario General, Profesional Especializado SG	Todos los meses	X				x			Se encuentra actualizada acorde a revision selectiva realizada por la OCI
	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			NO SE ADJUTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNION ES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
Subcomponente 2	**2.0**	*Lineamientos de Transparencia Pasiva*				**2**	**2**	**100%**		**2**	**2**	**100%**	
	2.1	Formulación y divulgación de estrategia para la adecuada gestión de solicitudes	Estrategia formulada	Secretario General y Profesional Apoyo Secretaría General	2018-09-30	X	X			X	X		
	2.2	Publicación de formulario electrónico para atención de PQRSD en la web	Formulario electronico publicado	Profesional Sistemas	Permanente	X	X			X	X		NO SE ADJUTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNION ES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
Subcomponente 3	**3.0**	*Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información*				**2**	**0**	**0%**		**2**	**1**	**50%**	
	3.1	Elaboración y publicación del Inventario de Activos de Información	Inventario de Activos de Información publicado	Secretario General y Profesional de Apoyo Archivo	2018-07-30	X				X			Se encuentra actualizada acorde a revision el archivo se encuentra en la oficina de la OCI
	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	X		Se elaboró y publicó en la página web de la entidad, el Esquema de Publicación, el día 4 de mayo// Esta fecha no es la programada según el esquema actual Evidencia 9: Esquema de Publicación y link donde se encuentra publicado
Subcomponente 4	**4.0**	*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	X				X			NO SE ADJUTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNION ES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
					2018-07-15	X				X			NO SE ADJUTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNION ES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
					2018-10-15	X				X			
					2019-01-15	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	X				X			NO SE ADJUTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNION ES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
					2018-07-15	X				X			NO SE ADJUTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNION ES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
					2018-10-15	X				X			
					2019-01-15	X				X			
	5.3	Elaboración y publicación de informe de solicitudes en que se negó el acceso a la información	Informe de solicitudes negadas	Secretario General y Profesional de Apoyo Atención Al Ciudadano	2018-04-15	X				X			NO SE ADJUTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNION ES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
					2018-07-15	X				X			NO SE ADJUTARON EVIDENCIAS SOBRE ESTE COMPONENTE SE ESTABLECERAN REUNION ES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
					2018-10-15	X				X			
					2019-01-15	X				X			