

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

Entidad: **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**

Año: **ABRIL 30 DE 2.015**

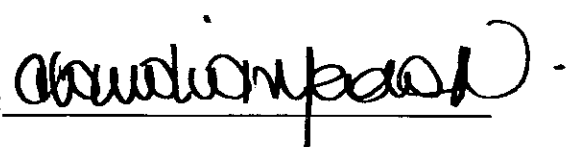
Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades	Publicación	Seguimiento Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
	1. Inadecuada Aplicación de los métodos de Planificación		En el mes de marzo ingreso un nuevo jefe de Talento Humano, el cual se encuentra en proceso de terminación de la programación de las capacitaciones a realizar en la presente vigencia. Se recomienda replantear la acción de mitigación en la actualización del mapa de riesgos.			Dirección	
Mapa de Riesgos de Corrupción	2. Autoridad Centralizada		En el momento la responsable de talento humano se encuentra en proceso de elaboración el plan de capacitación de la entidad.			Secretaria General y Recurso Humano	
	3. Exceso de Normas		El normograma se encuentra actualizado, se envió para aprobación de la Secretaria General y luego incorporar al sistema de Calidad			Secretaria General	
	4. Falta de una estrategia de comunicación		Se elaboró Plan de Comunicaciones, Matriz de Comunicaciones y Procedimiento, los cuales ya fueron radicados en Calidad para su aprobación.			Dirección y Asesora Gestión Corporativa	
	5. Bajo compromiso de los funcionarios con la transparencia en el manejo de la organización.		En el momento está en elaboración.			Secretaria General y Recurso Humano	
	6. Falta de programas que promuevan la ética pública.		En el momento está en elaboración el plan de capacitación de la entidad, en el cual será incluida la capacitación de Ética pública			Directora, Secretaria General y Recurso Humano.	
	7. Falta de respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos de la Ciudadanía.		Para continuar con la mejora la Secretaria General designó desde el mes de octubre una Profesional Universitaria que se encarga de hacer el seguimiento correspondiente a las Peticiones de los Ciudadanos recibiendo la información del personal de correspondencia y enviando correos por subdirección con los oficios por vencer, a esta persona le remiten luego los radicados de las respuestas para garantizar que fueron resueltas, este método ha logrado que el tiempo de respuesta oportuna haya mejorado considerablemente y que los Subdirectores están más pendientes de responder a tiempo .  Igualmente dentro de las adecuaciones de la entidad se creó la recepción donde se escanea la información que ingresa a la entidad y está en proceso de sistematización.			Subdirección Ambiental, Secretaria General, Responsables de proceso	
	8. Incumplimiento de funciones Asignadas		Se formularon (65) estudios previos para contratación de personal y se realizó el proceso precontractual de suministro por lotes para adquisición de equipos herramientas especializada.			Subdirector Ambiental, Subdirector Administrativo y Financiero y Profesional de Contratación	
	9. Incumplimiento en la presentación de informes		Se designó a la funcionaria Catalina Varón como encargada de recopilar y consolidar informes y se cuenta con un punto de atención al usuario.			Subdirección Ambiental	
	10. Falta de entrega de obras a los municipios		Durante este periodo no se han efectuado entregas a los municipios.			Subdirección Planeación e Infraestructura	
	11. Expedición de un trámite		Se realizaron los procedimientos de: Renovación de tarjetas de Operación,			Subdirección de Transporte	

	sin el cumplimiento de los requisitos exigidos		Capacidad Transportadora y Desintegración Física. Se Crearon y actualizaron los formatos de Lista de chequeo de Capacidad transportadora, Solicitud Autorización de Desintegración física, Autorización de desintegración Física, lista de chequeo renovación de tarjetas de operación y formato de certificación.				
	12. Falta de Planeación presupuestal		Se registra en el sistema los actos administrativos de ajuste a la disponibilidad inicial, se incorporan los procesos en curso, se realizan traslados, créditos, contra créditos, adiciones y reducciones al presupuesto de la vigencia 2015				Subdirector Administrativo y Financiero y Profesional Especializado presupuesto.
	13. Perdida de Inventarios		Se realizó el ingreso al sistema del nuevo inventario, está en elaboración las políticas para el manejo de los bienes				Subdirector Administrativo y Financiero y Auxiliar Administrativo Almacén
	14. Cambio en la destinación de los rubros presupuestales		Se expedieron durante el periodo 383 CDP y 380 RP, acorde con el presupuesto de la Entidad y a sus disposiciones.  Se remitieron 2 informes bimensuales de ejecución de ingresos, CDPS, RPS y pagos.				Subdirector Administrativo y Financiero, Profesional Universitario presupuesto
	15. Registro Inoportuno de la información contable		Existe un cronograma para rendición de informes contables, teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Contaduría General y Contraloría Departamental. Se envían informes trimestrales a la Contaduría General por el chip, Informes mensuales relacionados con el pago de la deuda y los pagos diarios a la Contraloría a través del software gestión transparente, e informes sobre obligaciones tributarias que se presentan a la DIAN como la retención en la fuente mensual, Declaración de renta y exógena anual, y exógena a la Secretaría de Hacienda Municipal.				Subdirector Administrativo y Financiero y Profesional Universitario Contable.
	16. Falta de eficacia en el proceso coactivo		Se realizó la contratación para la vigencia 2015, de una persona que apoyara las actividades de cobro persuasivo en la entidad.				Subdirector Administrativo y Financiero, Coordinador Gestión Cartera, Profesional Cobro Persuasivo
	17. Hurto de expedientes		Dentro del proceso de compra de archivadores para la vigencia 2015, se encuentra la compra de algunos gabinetes o archivadores requeridos para preservar la seguridad e integridad de los expedientes.				Subdirector Administrativo y Financiero, Coordinador Gestión Cartera, Profesional Cobro Persuasivo
	18. No identificación y ubicación de los deudores		Con 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 recomienda replantear la acción de mitigación en la actualización del mapa de riesgos.				Coordinador Gestión Cartera, Profesional Cobro Persuasivo
	19. Imposibilidad de girar recursos para pago de compromisos		Se realizó el Manual de Tesorería y se incorporó al sistema.				Subdirector Administrativo y Financiero, Contador, Tesorero y Presupuesto
	20. Transferencias Indevidas		Para pagos en la plataforma del Banco Sudameris se facilita el ambiente ya que los datos quedan guardados y es más sencillo realizar el giro teniendo especial cuidado en el valor a pagar en cada comprobante de egreso.				Tesorero

	21. Pérdida y deterioro de bienes de la Entidad		Se actualizaron las pólizas para el amparo de los bienes, el inventario se mantiene actualizado y la baja de elementos inservibles está en proceso de revisión para realizarla.			Subdirector Administrativo y Financiero, Auxiliar Administrativo Almacén	
	22. Direccionamiento desde el Pliego de Condiciones		Se estructuran debidamente en la parte técnica, jurídica y financiera los estudios previos, anexo o ficha técnica y demás documentos anexos al pliego de condiciones por la oficina gestora y luego se revisan los documentos que integran el proceso de selección por la profesional de contratación.			Secretaría General y Coordinación de Contratación	
	23. Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.		Los supervisores son designados mediante comunicación y aceptan la función mediante la firma del formato de designación; se expiden informes de interventoría y supervisión completos donde se evidencia la ejecución contractual.			Dirección, Secretaría General y Coordinación de Contratación	
	24. Altos costos contratos de Interventoría sin resultados que reflejen su inversión.		Se ejerce una debida supervisión de los contratos de consultoría (Interventoría)			Secretaría General y Coordinación de Contratación	
	25. Estudios previos superficiales		Los estudios previos son estructurados técnica, jurídica y financieramente por la oficina gestora y posteriormente tienen revisión jurídica por parte de la Profesional Especializada de contratación.			Secretaría General, Oficina gestora y Coordinación de contratación	
	26. Desorganización de los documentos		Se están aplicando los procedimientos de la Ley General de archivos en la organización de los expedientes contractuales y se lleva un registro y control de los expedientes contractuales.			Secretaría General y Coordinación de Contratación	
	27. Incumplimiento en el desarrollo de los programas de Bienestar e Incentivos.		Está en proceso de actualización el plan anual de bienestar social e incentivos.			Secretaría General y Talento Humano	
	28. Pérdida y deterioro de documentos del Archivo Central.		Uno de los principales objetivos del archivo central del Area Metropolitana de Bucaramanga es brindar servicios de la información de manera ágil y oportuna, para ello el usuario solicita la información de manera telefónica, escrita por e-mail y /o presencial. A su vez el usuario recibe la información de manera digitalizada e inmediata siempre y cuando la solicitud sea clara y concisa dando los requerimientos que se necesitan para la búsqueda efectiva, de ello depende la actualización constante que se está realizando en el archivo central. Se proyectó resolución emitida por Secretaría General que regula la Iniciativa cero papel, en espera de aprobación.			Secretaría General, Auxiliar Administrativo de Archivo	
	29. Sistemas de información susceptibles de manipulación a adulteración		Para mejorar los sistemas de la Entidad se hizo migración del Software contable GD pasando a base de datos e un ambiente WEB, que da un fácil manejo a la plataforma agilizando la digitalización de información contable.			Subdirección Administrativa y Financiera y Sistemas de Información.	
	30. Deficiencias en el manejo documental y de archivo		La actualización de las Tablas de Retención documental se encuentra en un 30% de avance, la que se ha efectuado con fundamento a los ajustes y actualizaciones documentales que se vienen presentando en las diferentes oficinas. Se realizó capacitación a un 10% del personal encargado del archivo de gestión en el tema de las transferencias primarias, para que se cumpla a cabalidad la ley 594 de 2000 y el acuerdo 042 de 2002 del AGN.			Secretaría General y Auxiliar Administrativo Archivo.	
	31. Ausencia o desconocimiento de los Procedimientos debidamente		Se aprobaron seis procedimientos y un Manual, los cuales se remitieron a los responsables para la respectiva socialización al personal competente.			Asesora de Planeación Corporativa	

	establecidos o formalizados					
	32. Baja capacidad tecnológica		El año pasado se realizó compra de equipos de cómputo y periféricos, para este periodo se encuentra en proceso la compra de Software y hardware para incrementar la capacidad tecnológica de la entidad.			Subdirección Administrativa y Financiera y Sistemas de Información.
	33. Formas o modelos empleados para elaborar, regular, racionalizar y sistematizar los procedimientos		Se realizaron cuatro reuniones los días 15 de enero, 17 y 24 de marzo y 10 de abril. Se realizaron ajustes en la página web respecto a la información mínima a publicar en cumplimiento a lo establecido en el Manual 3.1 de la Estrategia GEL			Áreas Misionales. Comité de Gobierno en Línea
	34. Inadecuado manejo de expedientes y documentos desorganizados		En fecha 23 de abril se dio a conocer el informe final de la Auditoría de Gestión Transporte y en fecha 28 mayo se dio a conocer el Informe final a la Auditoría del proceso Gestión Contractual.			Oficina de Control Interno
	35. Desvío de Visitas		En el mes de febrero de 2015 se elaboró, aprobó y socializó el programa anual de auditorías de la vigencia de 2015. En cumplimiento de este programa se practicó la Auditoría de Gestión Transporte y contratación.			Oficina de Control Interno.
	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 30 de enero de 2015.			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 mayo 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, Talento Humano, Archivo, Almacén, presupuesto, tesorería, cartera, Atención al Cliente y se actualizaron los riesgos de corrupción de todos los procesos de la entidad.			Subdirectores, Jefes de Oficina y Asesora de Dirección para asuntos Internos
	2. Consolidación del mapa de riesgos Institucional y de corrupción		Durante el mes de mayo se consolidó el mapa de riesgos Institucional y de corrupción de la entidad para la presente vigencia			Asesora de la Dirección para asunto internos
	3. Seguimiento cuatrimestral a los riesgos		Durante el mes de mayo 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 2015 en la página web.			Jefe Oficina Control Interno
Estrategia Anti trámites	1. Actualización de trámites en los procesos misionales		Se realizaron los procedimientos de: Renovación de tarjetas de Operación, Capacidad Transportadora y Desintegración Física. Se Crearon y actualizaron los formatos de Lista de chequeo de Capacidad transportadora, Solicitud Autorización de Desintegración física, Autorización de desintegración Física, lista de chequeo renovación de tarjetas de operación y formato de certificación.			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		Durante el periodo no se han realizado			Subdirección Ambiental y Comité de Gobierno en Línea
	3. Actualización del mapa de procesos		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		Se aprobaron seis procedimientos y un Manual, los cuales se remitieron a los responsables para la respectiva socialización al personal competente.			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		Se elaboró cronograma.			Directivos y Asesora de la Dirección para asuntos internos	
	2. Ejecución de las actividades programadas		Se remitió a Dirección el informe anual de gestión para visto bueno previo a la publicación e inicio de la convocatoria a la audiencia.			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.			Oficina de Control Interno	
	4. Mantener información relevante sobre las actividades adelantadas por la entidad		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		Para consulta de la ciudadanía en general, igualmente para atención al usuario habilitó los siguientes correos: <a href="mailto:info@amb.gov.co">info@amb.gov.co</a> y <a href="mailto:subdirecciónambiental@amb.gov.co">subdirecciónambiental@amb.gov.co</a> . 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: <a href="http://www.amb.gov.co/">http://www.amb.gov.co/</a> y <a href="https://www.facebook.com/ambsoymetropolitano?ref=tn_tnmn">https://www.facebook.com/ambsoymetropolitano?ref=tn_tnmn</a>			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 30 de enero de 2015 se publicó en la página Web plan de acción, Informe de gestión, plan de adquisiciones, distribución presupuestal de los proyectos de inversión, presupuesto desagregado.			Directivos Y Asesora De La Dirección Institucional	
	7. Publicación en el SECOP y en la página web de la gestión contractual en sus etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y post contractuales de los contratos celebrados		Se está publicando en el SECOP y en la página web de la gestión contractual en sus etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y post contractuales de los contratos celebrados			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.			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 26 de febrero de 2015 se elaboró informe de seguimiento sobre la atención a las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos se evaluó que cumplan los parámetros de ley.			Secretaria General	

	3. Adelantar una jornada de capacitación para fortalecer las competencias y habilidades de los funcionarios para el servicio al ciudadano		Las jornadas de capacitación están en programación por parte de la Oficina de Talento Humano.			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 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.		Está en proceso de elaboración el procedimiento para el trámite de peticiones, quejas y reclamos.			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: 