

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE SOGAMOSO “INTRASOG” AÑO 2017

No.	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS
COMPONENTE 1: Identificación de Riesgos de Corrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción						
1.1	Política de Administración del riesgo	1.1.1 Actualizar la política de Administración del riesgo.	Política de Administración del riesgo actualizada	Profesional Coordinador Sistemas de Gestión- Jefe Control Interno-Director	Enero 2017	En el año 2017 a la política de administración del riesgo no se le realizaron ajustes.
		1.1.2 Someter a nueva Aprobación la Política de Administración del riesgo	Acta de aprobación	Comité Sistema de Gestión de Calidad	Febrero 2017	El comité de calidad dará aprobación de los ajustes de la política.
		1.1.3 Socializar Política de administración del riesgo a los funcionarios.	Socialización de política a los funcionarios de la institución.	Profesional Coordinador Sistemas de Gestión- Jefe Control Interno-Director	Marzo 2017	Se socializó con los jefes de área la política de administración del riesgo.
		1.1.4 Enviar mediante correo electrónico política de administración del riesgo de corrupción a los jefes de área para su consulta.	Envío mediante correo de política de riesgos de corrupción	Profesional Coordinador Sistemas de Gestión- Jefe Control Interno-Director	Marzo 2017	Los jefes de área cuentan con la política de administración del riesgo en sus correos.
1.2	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.2.1. Actualizar el Manual de Riesgos y el mapa de riesgos de corrupción.	Manual de riesgos y mapa de riesgos	Profesional Coordinador Sistemas de Gestión- Jefe Control Interno-Director	Enero 2017	El mapa de riesgos fue realizado y se encuentra en su tercer y ultimo informe.
		1.2.2. Seguimiento a la guía metodológica de estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	Manual de riesgos y mapa de riesgos	Profesional Coordinador Sistemas de Gestión	Enero 2017	El mapa de riesgos se desarrolló mediante el seguimiento de la “guía para la gestión de riesgos de corrupción”

No.	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS
		1.2.3. Aprobar mediante comité de calidad el Manual de riesgos de corrupción.	Manual de riesgos de corrupción	Director - Comité Sistema de Gestión de Calidad	Marzo 2017	El manual fue aprobado en el comité de calidad.
1.3	Publicación	1.3.1. Publicar en la página Web Mapa de Riesgos de Corrupción y política de administración del riesgo.	Publicación en la página Web.	Profesional Coordinador Sistemas de Gestión- Profesional área de sistemas.	Enero 2017	El mapa de riesgos de corrupción se encuentra publicado en la página web: www.intrasog.gov.co
		1.3.2. Socializar a los funcionarios Mapa de Riesgos de Corrupción y política de administración del riesgo.	Socialización a los funcionarios.	Profesional Coordinador Sistemas de Gestión	Marzo 2017	Se debe realizar reinducción de la administración del riesgo
		1.3.4 Enviar vía correo electrónico a los jefes de área el manual de riesgos de corrupción para su consulta.	Envío documento vía correo electrónico	Profesional Coordinador Sistemas de Gestión	Marzo 2016	Los jefes de área cuentan con el manual de riesgos de corrupción en sus correos.
1.4	Revisión y seguimiento	1.4.1. Realizar seguimiento al plan anticorrupción y remitir informe de los casos potenciales de riesgos.	Informe	Jefe Control Interno	Mayo, Septiembre de 2017 y Enero 2018	El informe de seguimiento se realizó y se encuentra en la página web de la institución.
		1.4.2. Publicar en la página web el avance del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.	Publicación	Jefe Control Interno, Profesional Coordinador de Sistemas	Mayo, Septiembre de 2016 y Enero 2017	Los avances del plan anticorrupción se encuentran publicados en la página web para el acceso del ciudadano.
		1.4.3. Toma de acciones correctivas de acuerdo a los riesgos detectados.	Plan Mejoramiento	Jefe Control Interno, Control Disciplinario Interno	Mayo, Septiembre de 2016 y Enero 2017	El área de control interno cumplió con el plan de auditorías diseñado para el año 2017 a los procesos de la institución.
COMPONENTE 2: Racionalización de Trámites						
2.1	Elaboración de estrategias	2.1.1. Elaborar estrategias de racionalización de trámites	Estrategias de racionalización de trámites	Profesional Coordinador	Mayo, julio y octubre 2017	Las estrategias de racionalización de trámites se realizaron y se

No.	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS
	racionalización de trámites			Sistemas de Gestión		encuentran publicadas en la página web para el conocimiento del ciudadano
		2.1.2. Socialización Estrategias racionalización de trámites	Registro Socialización	Profesional Coordinador Sistemas de Gestión	Mayo, julio y octubre 2017	Las estrategias de racionalización de trámites deben ser de nuevo socializadas a los funcionarios.
2.2	Monitoreo y Revisión	2.2.1. Realizar seguimiento en los tres meses identificados a las estrategias de racionalización de trámites	Informe	Jefe Control Interno	Mayo, julio y octubre 2017	Se realizó la revisión en el tercer informe sobre las estrategias de racionalización de trámites.
		2.2.2. Publicar en la página web las estrategias de racionalización de trámites	Publicación	Jefe Control Interno, Profesional Coordinador de Sistemas	Mayo, julio y octubre 2017	El profesional de comunicaciones publica en la página web las estrategias de racionalización de trámites para el conocimiento del ciudadano.
2.3	Seguimiento	2.3.1. Analizar viabilidad en comité de calidad las estrategias de racionalización de trámites.	Informe	Jefe Control Interno	junio, agosto y noviembre de 2017	Se determina que el Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso solicita la documentación mínima para la realización de trámites.
		2.3.2. Toma de acciones correctivas de acuerdo a las no conformidades detectadas.	Plan Mejoramiento	Profesional Coordinador Sistemas de Gestión-Jefe Control Interno	junio, agosto y noviembre de 2017	Las no conformidades detectadas se han presentado en comité de calidad para realizar los ajustes necesarios.
Componente 3. Rendición de cuentas						

No.	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS
3.1	Publicación de informes de gestión	3.1.1. A través de la página web de la institución publicara informes de la gestión realizada por los funcionarios de los diferentes procesos para la ciudadanía.	Informe	Todos los procesos.	Enero a diciembre de 2017	En la página web se encuentran publicados los informes por procesos según el interés de los ciudadanos.
3.2	Presentación informe rendición de cuentas Alcaldía	3.2.1. Elaboración de informe por parte de los diferentes procesos por solicitud de dirección.	Informe	Todos los procesos	Año 2017	De acuerdo a solicitud de dirección se presentan los informes.
		3.2.2. Rendición de cuentas con la administración central a la comunidad	Informe	Dirección	Según programación Administración Central	Se da cumplimiento a la rendición de cuentas programada por la administración central.
3.3	Entes de control	3.3.1. Presentar informes a solicitud de los entes de control dando cumplimiento a la ley.	Informe	Todos los procesos	Año 2017	Se presentan los informes de acuerdo a las fechas de solicitud en los diferentes entes de control.
Componente 4. Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano						
4.1	Elaboración de protocolos de atención al ciudadano	4.1.1. Elaborar estrategias de información al usuario sobre las áreas de atención.	Informe	Coordinador Sistemas de Gestión-Dirección	Mayo 2017	El proceso de comunicaciones debe reforzar las campañas informativas sobre trámites y desarrollo de actividades dentro de la institución.
		4.1.2. Socializar estrategias de información al funcionario.	Registro de Asistencia	Coordinador Sistemas de Gestión-Dirección	Mayo 2017	La comunicación interna se realiza mediante cartelera, redes sociales, boletines, circulares, correos etc...
		4.1.3. Realizar seguimiento al cumplimiento de atención al ciudadano.	Informe	Jefe Control Interno	Mensual	Los usuarios se vienen informando mediante los diferentes medios de comunicación pero falta mayor cobertura acerca de los requisitos para realizar trámites.

No.	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS
		4.1.4. Actualizar el procedimiento de peticiones, quejas y reclamos (PQRS)	Procedimiento actualizado	Coordinador Sistemas de Gestión-Control interno-Dirección	Mayo 2016	La oficina de comunicaciones está en contacto permanente con la ciudadanía mediante redes sociales y pagina web atendiendo sus PQRS además la institución contara con la herramienta ORFEO para el apoyo de las PQRS.
4.2	Seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos	4.2.1 Dar cumplimiento a la ley 1755 de 2015.	Informe	Jefe Control Interno	Mensual	Los derechos de petición son respondidos acorde a los términos definidos por la ley.
		4.2.2. Revisar buzones del instituto y dar solución en comité de calidad.	Informe	Coordinador Sistemas de Gestión- Jefe Control Interno	Bimensual.	Las PQRS de los buzones de la institución fueron socializadas en comité de calidad para ser evaluadas.
		4.2.2. Aplicación procedimiento acciones correctivas a los PQRS	Plan de Mejoramiento	Coordinador Sistemas de Gestión Control Interno-Jefe de Área	Mensual.	Se realizan las acciones correctivas necesarias a las PQRS recepcionadas adquiriendo compromisos los jefes de área.
COMPONENTE 5: Transparencia y acceso a la información						
5.1	Transparencia	5.1.1 Publicación de los servicios del instituto en la página Web	Publicación en la página web	Coordinador Sistemas de Gestión-Control Interno- Profesional sistemas	Abril 2017	Se está trabajando para la actualización de esta información.
		5.1.2 Publicación de estados financiera de la institución.	Informe	Jefe administrativa y financiera	Trimestral	Se encuentra en proceso el informe de los estados financieros para ser cargado a la página web.
		5.1.3 Publicación de información contractual, adquisiciones y compras.	Informe	Jurídica	Mensual	Este proceso se realiza en el SECOP.

ORIGINAL FIRMADO

JORGE DILKER SANCHEZ MORENO

Director INTRASOG