



## 2 AVANCE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Vigencia: 2018

Fecha publicación: 30 de abril de 2018

Presente EDITH CARDENAS H

Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente		Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1	1	<i>Actividades</i>			
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Seguimiento a la construcción de la Política de Administración de Riesgos del Instituto de Tránsito de Boyacá	Construcción de la Política de Administración de Riesgos	Oficina Asesora de Control Interno	30/04/2018
	1.2	Seguimiento a la socialización y publicación de la política de Administración de Riesgo	Socialización de la política de Administración de Riesgo	Oficina Asesora de Control Interno	05/05/2018
Subcomponente 2	2	<i>Actividades</i>			
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualizar y/o ajustar, si es necesario, el mapa Riesgos de corrupción del Instituto.	Riesgos de corrupción del Instituto.	Oficina Asesora de Planeación	19/01/2018
Subcomponente 3	3	<i>Actividades</i>			
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Socializar la construcción del Mapa de Riesgos en la página Web del Instituto, para la activa participación de la comunidad en su conformación.	Mapa de Riesgos de corrupción	Oficina Asesora de Planeación	26/01/2018
Subcomponente 4	4	<i>Actividades</i>			

Seguimiento 2 OCI			
Fecha seguimiento:		30/04/2018	Observaciones
Actividades programadas hasta la fecha	Actividades cumplidas hasta la fecha	% de avance por objetivo (actividades cumplidas/actividades programadas)	
0	0	0	No se ha construido la política de Administración del Riesgo
NA	NA	0	Hasta el 5 de mayo está la fecha límite para cumplir con la socialización
1	1	100%	se actualizó en enero de 2018 y continúa en ajustes
1	1	100%	Se encuentra debidamente publicado con oportunidad

Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Realizar seguimiento a la formulación de los riesgos de cada proceso y verificar la existencia de los controles a los mismos establecidos mitiga la ocurrencia de estos. Ajuste y/o formulación de herramientas de control a las malas prácticas y riesgos de corrupción a través de ejercicios de autoevaluación Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos	Mapa de Riesgos actualizado y/o ajustado con herramientas de control eficientes	Líder de cada proceso	30/06/2018
Subcomponente 5	5				
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1	Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos	Informes de evaluación del Mapa de Riesgos	Informes de evaluación del Mapa de Riesgos	30/01/2018 30/04/2018 31/08/2018 30/12/2018

NA	NA	NA	Control interno a través de la Resolución N° 016-2018 ha realizado prevención de las malas practicas - corrupción notificando a todos los funcionarios y/o contratistas. La Entidad debe avanzar con la entrega de la información de seguimiento de comparendos FR-CDG-16 , desde cada uno de ls PÁTS
2	2	100%	a la fecha se ha ido cumpliendo con el seguimiento y su oportuna publicación

Componente 2: Racionalización de trámites					
Subcomponente	Objetivos y Actividades		Meta	Responsable	Fecha programada
	1	<i>Actividad</i>			
Subcomponente1 Identificación de Trámites	1	<i>Definir relación de Trámites y servicios</i>	Relación total de Trámites y servicios	Oficina de Planeación/ líder de procesos	28/02/2018
Subcomponente 2 Priorización de Trámites	1	<i>Análisis de Trámites y servicios para su simplificación o estandarización</i>	Relación de Trámites y servicios simplificados o estandarizados	Oficina de Planeación/ líder de procesos	30/03/2018

Fecha seguimiento:		30/04/2018	Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
1	1	100%	Se levantó acta de realación de trámites y servicios
1	1	100%	Se realizó reunión de análisis y se encontró que: El ITBOY vienen adelantando acciones a través del sitio Web y configuró la consulta de comparendos en línea y el recaudo de los mismos a través de PSE (proveedor de servicios electrónicos) , se está trabajando en la adecuación del sistema para facilitar el pago de los comparendos via Web, mediante la impresión de los recibos de pagos de los acuerdos de pago , sin embargo control interno recomendó al área de sistemas implementar el mecanismo para que se pueda también el recibo de pago y así facilitar a todos los usuarios el pago.

Subcomponente 3 Racionalización de trámites	3.1	<i>Acciones para la Simplificación (paso a paso) o estandarización de los trámites y servicio en tiempos, horarios, y ajustes en procedimientos y formatos</i>	Simplificar o Estandarizar algunos trámites y servicios	Líder del proceso	30/04/2018	1	1	60%	Se realizó en el PAT de combita la reorganización de los puestos de trabajo a fin de mejorar la agilidad y efectividad en los trámites, lo cual deber continuarse en el implementación en los otros 9 PATS . Se espera mejorar el procedimiento de pago de cuentas por contratación el cual fue Auditado por la OCI, a través de la implementación del MiPG se adelanta la simplificación de procesos y se espera la formulación y aprobación de la política de Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos.
	3.2	<i>Socialización con los funcionarios, los administrados y los usuarios de los trámites y servicios que fueron Simplificados o estandarizados</i>	Socializar los trámites Simplificados o estandarizados al interior de la entidad, los PAT los actores viales ( conductores, peatones, ciclistas, motociclistas)	Oficina de comunicaciones	30/05/2018	1	1	100%	se levantó acta de realción de trámites y servicios de la reunión entre planeación y sistemas
Subcomponente 4 Interpolaridad	1	Verificación de posibles trámites y servicios que se pudieran realizar en otras entidades	Portafolio de servicios actualizado y socializado	Área de comercialización	30/06/2018	NA	NA	NA	A la fecha de seguimeinto se evidencia avances pero en cumplimiento de la fecha inicial propuesta para junio 30 de 2018 este se evaluará en el siguiente trimestre

Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	
	1 <i>Actividad</i>				
Subcomponente 1 - Información de calidad y lenguaje comprensible	1	Publicar informe de la gestión y los logros del Instituto con respecto al PDD en página web del Instituto.	Informe de gestión	Planeación estratégica y Comunicaciones	Permanente
	2	Publicar la información solicitada por entes y de interés a la comunidad	Informe de procesos	Líderes de Proceso	Permanente

Fecha seguimiento:		30/04/2018	Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
1	1	100%	El informe de gestión respecto del plan de desarrollo y el informe de seguimiento al plan de acción del ITBOY se encuentra publicado en la página web , correspondiente al primer trimestre de 2018
1	1	100%	las actividades a desarrollar y desarrolladas se han venido publicando cada día mejorando la oportunidad en la publicación

Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	1	Establecer mecanismos de participación de la ciudadanía en el control social.	Buzones de PQRDS Link PQRDS, redes sociales.	Comunicaciones y sistemas	Permanente	1	1	100%	los buzones son poco usados por la ciudadanía, las quejas que se reciben se radican en ventanilla única y tramitan , la ofici ajurídica presentó informe de PQRDS a Control Interno, las redes sociales so dinámicas a través de la oficina de comunicaciones , se recomienda la publicación con la debida oportunidad de las actividades .
	2	Dar respuesta inmediata a los requerimientos realizados por la comunidad a través de las redes sociales	Dar respuesta oportuna de fondo y de manera objetiva a través de las redes sociales	Sistemas y comunicaciones	Permanente	1	0	90%	La entidad da respuesta a los mensajes por redes sociales a través de la oficina de comunicaciones
	3	Participar en las audiencias públicas de rendición de cuentas	Mantener actualizada la información a través de la web y medios de comunicación posibles para la entidad.	Líder del proceso	Permanente	1	1	75%	la entidad ha realizado una feria de rendición de cuentas el pasado 16 de marzo, la entidad desde el área de sistema ha venido procurando mejorar la oportunidad y la calidad de al información que se divulga a través de la web respecto de las acciones del ITBOY
	4	Seguimiento al procedimiento de derechos de petición y su atención.	Informes de seguimiento	Control Interno	trimestral	1	1	30%	La entidad se encuentra en mora de formular ell procedimiento y el regalmento del derecho de petición dando cumplimiento a la ley 1775/15 y el Decreto 1166 de 2016
Subcomponente 3 - Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	1	Hacer partícipes a los funcionarios del Itboy en el tema de la rendición de cuentas	Realizar la rendición de cuentas con la participación activa de las diferentes áreas	Planeación Estratégica	30 marzo de 2018	1	1	100%	los funcionarios acompañaron la preparación de la rendición de cuentas y fueron participantes activos de la misma.
Subcomponente 4 - Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	1	Conclusiones de la rendición de cuentas	Realización de la autoevaluación	Todos los líderes de proceso con su respectivo equipo de trabajo.	10/04/2018	1	1	100%	Se encuentra construido el documnto de la autoevaluación
	2	Publicación de la RdC, conclusiones en la pág. web del Instituto	Documento publicado	Planeación Estratégica y comunicaciones	30/04/2018	NA	NA	NA	El área de planeación de la entidad tienen previsto para el día 30 de abril realizar la publicación en la página web

Componente 4: Mecanismos para mejora la atención al ciudadno

Fecha seguimiento: 30/04/2018

Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	Observaciones
	1 <i>Actividad</i>							
Subcomponente 1 - Estructura Administrativa y Dirección estratégica	1 Incentivar a los funcionarios que interactúan con los usuarios para mejorar su atención	Usuarios satisfechos	Registro de Transito (PAT'S)	Permanente	1	1	50%	El área de talento humano dentro de su plan de capacitaciones definió para este primer trimestre capacitaciones sobre: atención al cliente, relaciones interpersonales con el fin de que los funcionarios interactúen de manera adecuada y con diálogo asertivo para reactivar las calidades humanas en la prestación de los servicios. La entidad debe generar una cultura por mejora continua y el redireccionamiento de las debilidades en los procesos y así llegar a la
	2 Manejar tecnología de punta, mejorando así los tiempos de los procedimientos	Implementación de tecnología de punta	Registro de Transito, Gestión tecnológica	30/11/2018	NA	NA	NA	Se encuentra a la espera a la espera de avanzar dentro de la fecha propuesta
	3 Asignación de recursos para suministros de forma oportuna	Suministros	Sub gerencia Administrativa y Financiera	30/08/2018	NA	NA	NA	
Subcomponente 2 - Fortalecimiento de los Canales de Atención	1 <i>Implementar sistemas de información que facilite la trazabilidad o consecutivo de los requerimientos y/o PQRSF de los ciudadanos</i>	ITrazabilidad y consecutivo de cada requerimiento	CGestión tecnológica, comunicaciones	30/11/2018	NA	NA	NA	Se encuentra a la espera a la espera de avanzar dentro de la fecha propuesta
	2 <i>Mejoramiento continuo de los canales de comunicación del Instituto</i>	Canales de comunicación efectivos	Gestión tecnológica, comunicaciones	30/11/2018	NA	NA	NA	
Subcomponente 3- Talento Humano	1 Capacitación a los funcionarios sobre la cultura de servicio para la atención al ciudadano	Capacitaciones y funcionarios competentes	Gestión del talento Humano	30/06/2018	1	1	70%	Se viene ejecutando el plan de capacitaciones a los funcionarios.
	2 Incentivar a los funcionarios para prestar un buen servicio a los usuarios	Empoderamiento corporativo de los funcionarios	Gestión del talento Humano, Registro de Transito	permanente	1	1	40%	La entidad debe generar una cultura por mejora continua y el redireccionamiento de las debilidades en los procesos y así llegar a la eficiencia de cada funcionario. El área administrativa y los líderes de procesos mantiene diálogo con los funcionarios pero en algunos casos no ha sido posible el cambio actitudinal para cumplir con los requerimientos de un servidor público lo que se ve reflejado en la evaluación de desempeño.
Subcomponente 4- Normativa y Procedimental	1 Identificar y clasificar el tipo de requerimientos de los usuarios para dar respuesta	Respuesta oportuna de los requerimientos en el tiempo estipulado según normatividad	Todos los procesos	28/12/2018	1	1	70%	Se viene ejecutando el plan de capacitaciones a los funcionarios.
Subcomponente 5 - Relacionamiento con el Ciudadano	1 Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad del servicio	Resultados encuestas	Comercialización, Registro de Transito	trimestralmente	1	1	40%	La entidad ha realizado encuentros con los actores -usuarios y clientes de todo el departamento, con el fin de vender los servicios del ITBOY, promoviendo la cultura vial, se realizan encuestas de las diferentes PAT, se han aplicado encuestas de satisfacción del cliente
	2 Identificar oportunidades y acciones de mejora para satisfacer las necesidades del cliente	Plan de mejoramiento	Comercialización, Registro de Transito	trimestralmente	1	1	40%	a través de las auditorías de control interno y los seguimientos dentro de su rol de prevención ha venido documentando las acciones preventivas y correctivas. Se realizan reuniones de seguimiento a varios procesos con sus líderes. Así se mejora la imagen institucional, se hace realineamiento con nuestros usuarios y se busca rescatar la confianza en la entidad

Componente 5 : Transparencia y acceso a la información					
Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa -	1	<i>Actividad</i>			
	1	Publicación de información en el sitio Web	Acceso a la información pública en el sitio web	Oficina de comunicaciones y oficina de Sistemas	Permanente
	2	Publicación Directorio de información de los servidores públicos	Publicar en la Web del instituto el directorio de los servidores públicos	Planeación Estratégica y Oficina de sistemas	30/03/2018
	3	Publicación de los servicios ofrecidos por el ITBOY	Publicar en la página Web del instituto los servicios ofrecidos por el instituto	Oficina de comunicaciones	30/03/2018
	4	Publicación de información contractual	Publicar información en el SIGEP	Oficina de Gestión Jurídica	Permanente
	5		Publicar información de la gestión contractual en el SECOP	Oficina de Gestión Jurídica	Permanente
Subcomponente 2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	1	Divulgar los medios para recibir solicitudes de información pública	Publicar canales de comunicación en la Web	Registro de Transito, Gestión tecnológica	Permanente
	2	Respuesta a solicitudes de acceso a información pública	Dar respuesta a las solicitudes de información pública	Sub gerencia Administrativa y Financiera	30/08/2018
Subcomponente 3. Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	1	Conservación de la información publicada con anterioridad	Permitir el acceso a la información publicada con anterioridad	Todos los procesos	Permanente

Fecha seguimiento:		30/04/2018	Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
1	1	60%	La oficina de Control Interno ha revisado en relación con la ley de transparencia respecto del cumplimiento de los mínimos art 9,10 y 11 , y faltan un buen porcentaje de items
1	1	100%	publicado
1	1	80%	publicado , se requiere reorganizar la publicación y sus respectivos link de acuerdo a la matriz de ley de transparencia
1	1	90%	se publica
NA	NA	NA	se tiene el link para conectividad con el portal de contratación,se recomienda mejorar la oportunidad en la publicación de la contratación.
1	1	70%	Se tiene link para información judicial , link de PQRDS
1	1	80%	la entidad no tiene información de reserva , por tanto facilita la información solicitada
1	1	70%	desde el área de sistemas se mantiene el histórico de la información

Elaboró . EDITH CARDENAS H  
Jefe oficina Asesora de Control Interno